

Постановление администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 21 октября 2019 г. N 1725 "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" (с изменениями и дополнениями)

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 24 декабря 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 17 декабря 2020 г. N 1678

[См. предыдущую редакцию](#)

Постановление администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 21 октября 2019 г. N 1725

"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"

С изменениями и дополнениями от:

17 декабря 2020 г.

Руководствуясь [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](#) городского округа город Елец, [постановлением](#) администрации города Ельца от 28.10.2011 N 1707 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец, Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа город Елец" (с изменениями), учитывая заключение прокуратуры города Ельца, администрация городского округа город Елец постановляет:

Информация об изменениях:

[Пункт 1](#) изменен с 24 декабря 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 17 декабря 2020 г. N 1678

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной "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" согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. первого заместителя главы администрации городского округа город Елец Родионова Н.М.

Глава городского округа город Елец

Е.В.Боровских

Информация об изменениях:

Приложение изменено с 24 декабря 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа г. Елец Липецкой области от 17 декабря 2020 г. N 1678

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение
к постановлению
администрации городского
округа город Елец
от 21.10.2019 N 1725

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"

С изменениями и дополнениями от:

17 декабря 2020 г.

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации городского округа город Елец (далее - должностные лица администрации города), взаимодействия должностных лиц администрации города с физическими и юридическими лицами, обратившимися за получением муниципальной услуги, иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос",

органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных **бюджетным законодательством** Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со **статьей 13.3** Федерального закона от 29.07.2017 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 объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции (далее - заявитель), а также уполномоченные им в установленном законом порядке лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется комитетом архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - комитет архитектуры и градостроительства) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) (<http://www.gosuslugi.ru>), портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - РПГУ) (<http://www.pgu48.ru>) в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сети "Интернет"), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных стендов, путем размещения информации на официальном сайте администрации городского округа город Елец в сети "Интернет" (далее - сайт администрации города) (<http://www.elets-adm.ru>) и направления письменных ответов на обращения заявителей посредством почтовой связи, посредством электронной почты, а также при личном приеме.

4. Справочная информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах **официальных сайтов** (при наличии) администрации городского округа город Елец (далее - администрация города), комитета архитектуры и градостроительства, Областного бюджетного учреждения "Уполномоченный **многофункциональный центр** предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - многофункциональный центр), структурных подразделений многофункционального центра, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещена на сайте администрации города в разделе "Услуги", на информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и структурных подразделениях многофункционального центра, на **ЕПГУ** и **РПГУ**, в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

5. Комитет архитектуры и градостроительства осуществляет прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы администрации города, установленным Регламентом деятельности администрации городского округа город Елец Липецкой области Российской Федерации.

6. Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) графика работы комитета архитектуры и градостроительства;
- 2) исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требований к оформлению указанных документов;
- 3) порядка заполнения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, **форма** которого утверждена **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 - уведомление об окончании строительства);
- 4) порядка предоставления муниципальной услуги;

5) срока предоставления муниципальной услуги;

6) перечня оснований для направления уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности;

7) досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

7. На [сайте](#) администрации города, информационных стендах в комитете архитектуры и градостроительства и в структурных подразделениях многофункционального центра размещается следующая информация:

1) текст Административного регламента;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

6) форма уведомления об окончании строительства и образец заполнения уведомления об окончании строительства;

7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечень оснований для направления уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

8. На [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) информация об отсутствии государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) форма уведомления об окончании строительства, используемая для предоставления муниципальной услуги;

8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

9. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует

заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателями программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о структурном подразделении администрации города, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), должности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, принявшего звонок.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. 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".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальную услугу предоставляет администрация города. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица комитета архитектуры и градостроительства.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства администрации городского округа город Елец (далее - комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства).

Заявителям обеспечивается возможность подачи уведомления об окончании строительства через любое структурное подразделение многофункционального центра, в том числе посредством однократного обращения заявителя за предоставлением двух и более муниципальных и (или) государственных услуг (далее - комплексный запрос).

14. 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") администрация города 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Елец муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный [решением](#) Совета депутатов городского округа город Елец от 30.03.2016 N 340.

15. Взаимодействие с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в целях получения документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, администрация города не осуществляет.

16. 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности 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 - уведомление о соответствии объекта) или уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности 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 - уведомление о несоответствии объекта).

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 7 рабочих дней со дня поступления в администрацию города уведомления об окончании строительства, в том числе срок направления уведомления о соответствии объекта или уведомления о несоответствии объекта составляет 1 рабочий день.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на [сайте](#) администрации города, на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#), а также в государственной информационной системе Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на [сайте](#) администрации города, а также в соответствующем разделе государственной информационной системы Липецкой области "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

21. В целях получения муниципальной услуги заявитель не позднее одного месяца после окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию города, в том числе через Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра, либо направляет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или в электронной форме через [РПГУ](#) 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".

22. Прием уведомлений об окончании строительства при личном приеме или поступивших из Елецкого городского отдела или иного структурного подразделения многофункционального центра или в электронной форме через РПГУ осуществляет комитет архитектуры и градостроительства.

23. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

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 застройщиком является иностранное юридическое лицо;

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

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

24. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

25. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр посредством комплексного запроса в интересах заявителя действует без доверенности многофункциональный центр.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации города и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы и порядок их предоставления заявителями, в том числе в электронной форме

26. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено предоставление документов, которые находятся в распоряжении администрации города, иных органов и организаций и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий

27. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации города, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

28. Запрещается отказывать в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ, РПГУ](#).

29. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на [ЕПГУ, РПГУ](#).

30. Запрещается при осуществлении записи на прием требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

32. Основаниями для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения являются:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [абзацем первым части 16 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ;

2) отсутствие документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ и [пунктом 24](#) Административного регламента;

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

4) уведомление о планируемом строительстве 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 РФ).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим

законодательством не предусмотрены.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

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

36. 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.

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

37. Подготовка технического плана объекта капитального строительства осуществляется платно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при оказании данной услуги, устанавливается организацией, имеющей лицензию на проведение кадастровых работ, самостоятельно с учетом окупаемости затрат на оказание услуги, уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и не может превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги

38. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении уведомления о соответствии объекта, уведомления о несоответствии объекта не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации уведомления об окончании строительства, в том числе в электронной форме

39. Регистрация уведомления об окончании строительства осуществляется должностным лицом комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства в течение 15 минут.

Регистрация уведомления об окончании строительства, в том числе поданного в электронной форме с использованием **РПГУ**, поступившего в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация уведомления об окончании строительства осуществляется с использованием программного обеспечения для регистрации входящей корреспонденции с присвоением входящего номера и даты.

Регистрация уведомления об окончании строительства, поданного заявителем с использованием **РПГУ**, осуществляется в программно-техническом комплексе государственной информационной системы "Управление имуществом Липецкой области" автоматически.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к

местам ожидания, местам для заполнения уведомления об окончании строительства, информационному стенду с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

40. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о комитете архитектуры и градостроительства (наименование и режим работы).

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

Прием заявителей с ограниченными возможностями здоровья должностными лицами комитета архитектуры и градостроительства осуществляется в помещении для приема граждан, расположенном на первом этаже здания администрации города и имеющем расширенный проход для беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта, в том числе предусматривающая не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих инвалидов, детей-инвалидов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги. 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.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

1) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) времени перерыва.

В случае если прием заявителя ведется в здании администрации города должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства должно иметь нагрудный знак с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

Каждое рабочее место должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная [пунктом 7](#) Административного регламента.

Оформление текстовой информации о предоставлении муниципальной услуги на информационном стенде должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой

информации заявителями, в том числе инвалидами. При размещении информационного стенда должен быть обеспечен свободный доступ к нему всех категорий заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В целях обеспечения равного доступа к получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме [официальный сайт](#) администрации города должен располагать версией для заявителей с ограниченными возможностями зрения.

42. Для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

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

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

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников администрации города;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте (в здании и помещении), где предоставляется муниципальная услуга;

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

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

7) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание работниками администрации города помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом потребностей инвалидов собственник указанных объектов принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации города 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 (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

43. Администрация города обеспечивает качество и доступность муниципальной услуги.

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

муниципальной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность подачи уведомления об окончании строительства, в том числе посредством комплексного запроса, и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области;

5) возможность записи на прием в структурное подразделение многофункционального центра посредством телефонной связи, [РПГУ](#) и [официального сайта](#) многофункционального центра;

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

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) размещение информации о муниципальной услуге на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#);

9) возможность осуществления мониторинга предоставления муниципальной услуги и результатов предоставления муниципальной услуги на [РПГУ](#);

10) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [РПГУ](#);

11) возможность получить уведомление о соответствии объекта или уведомление о несоответствии объекта в любом структурном подразделении многофункционального центра, расположенном на территории Липецкой области;

12) возможность получить уведомление о соответствии объекта или уведомление о несоответствии объекта в форме электронного документа на адрес электронной почты, указанный в уведомлении об окончании строительства, либо в форме документа на бумажном носителе посредством получения лично в комитете архитектуры и градостроительства или в структурном подразделении многофункционального центра, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в уведомлении об окончании строительства.

45. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) подать уведомление об окончании строительства в форме электронного документа;

2) получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги, указанную в [пункте 64](#) Административного регламента, в электронной форме;

3) получить уведомление о соответствии объекта или уведомление о несоответствии объекта в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в уведомлении об окончании строительства.

46. Количество взаимодействий должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства с заявителем при предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать двух раз (подача документов и получение результата предоставления муниципальной услуги).

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме уведомление об окончании строительства, а также прилагаемые к нему документы в

соответствии с [постановлением](#) Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" подписываются усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать [простую электронную подпись](#) при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Документы, подаваемые в электронном виде с уведомлением об окончании строительства, могут быть предоставлены в виде сканированных копий или в иной форме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) его правомочного должностного лица. Доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

48. В случае если заявитель в уведомлении об окончании строительства указал в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги направление на адрес электронной почты, уведомление о соответствии объекта, уведомление о несоответствии объекта предоставляются заявителю в форме сканированной копии.

49. 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, признается 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 должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

50. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

2) проверка оснований для возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения, принятие решения о приеме уведомления об окончании строительства к рассмотрению или о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему

документов без рассмотрения, оформление письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата:

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

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

3) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки города Ельца Липецкой области, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным [Градостроительным кодексом](#) РФ, другими федеральными законами, соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) направление уведомления о соответствии объекта либо уведомления о несоответствии объекта:

направление уведомления о соответствии объекта;

направление уведомления о несоответствии объекта.

51. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается выполнение следующих административных действий:

1) получение информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в структурное подразделение многофункционального центра;

3) формирование и подача уведомления об окончании строительства;

4) прием и регистрация в администрации города уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) получение результата предоставления муниципальной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения уведомления об окончании строительства и результате предоставления муниципальной услуги.

52. Заявителям обеспечен доступ к информации о муниципальной услуге в электронной форме на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) и [сайте](#) администрации города.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) и [сайте](#) администрации города прохождение процедуры регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) от заявителя не требуется.

53. Запись на прием в комитет архитектуры и градостроительства для подачи уведомления об окончании строительства с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) или [сайта](#) администрации города не осуществляется.

Запись на прием в Елецкий городской отдел и иные структурные подразделения

многофункционального центра в электронной форме осуществляется с использованием [РПГУ](#) и [официального сайта](#) многофункционального центра.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

54. Формирование уведомления об окончании строительства в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы на [РПГУ](#) без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме.

Возможность направления уведомления об окончании строительства и необходимых документов через [РПГУ](#) предоставляется только заявителям, зарегистрированным в ЕСИА.

На [ЕПГУ](#), [РПГУ](#) размещается образец заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства.

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

56. При формировании уведомления об окончании строительства обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;

3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об окончании строительства;

4) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на [РПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на [РПГУ](#) к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям об окончании строительства - в течение не менее 3 месяцев.

57. Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию города посредством [РПГУ](#).

Комитет архитектуры и градостроительства обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства обеспечивает регистрацию уведомления об окончании строительства и приложенных документов, поступивших в электронной форме.

Срок регистрации уведомления об окончании строительства должностным лицом комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства - 15 минут.

58. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уведомления об окончании строительства в электронной форме.

59. При получении уведомления об окончании строительства в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль уведомления об

окончании строительства, а также осуществляются следующие административные действия:

1) должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление в электронной форме, содержащее сведения о факте приема и регистрации уведомления об окончании строительства и необходимых документов, и начале предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, сформированное государственной информационной системой Липецкой области "Управление имуществом Липецкой области", передает бумажные копии уведомления об окончании строительства и приложенных документов, предоставленных заявителем, полученные в результате распечатки в принимающей запросы информационной системе, в комитет по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства на регистрацию и сообщает заявителю присвоенный уведомлению об окончании строительства в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [РПГУ](#) ему будет предоставлена информация о ходе выполнения муниципальной услуги;

2) после принятия уведомления об окончании строительства в электронной форме должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обновляет статус уведомления об окончании строительства на [РПГУ](#) до статуса "принято".

60. После регистрации уведомление об окончании строительства и приложенные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме, с резолюцией первого заместителя главы администрации городского округа город Елец (далее - первый заместитель главы администрации города) передаются в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

61 Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

62. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по своему выбору вправе получить уведомление о соответствии объекта или уведомление о несоответствии объекта в электронной форме в виде сканированной копии на адрес электронной почты.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

63. С момента подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего административного действия на адрес электронной почты или с использованием [РПГУ](#) по выбору заявителя.

64. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства и необходимых документов, и начале предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о возврате уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов без рассмотрения;

3) уведомление о результатах рассмотрения уведомления об окончании строительства, содержащее сведения о принятом решении о направлении уведомления о соответствии объекта либо о направлении уведомления о несоответствии объекта.

65. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [РПГУ](#).

66. В случае если уведомление об окончании строительства подписано усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) заявителя, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку [электронной подписи](#) самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности [электронной подписи](#), должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

67. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обнаружены ошибки и (или) опечатки, заявитель предоставляет в администрацию города непосредственно либо направляет почтовым отправлением или в электронной форме на адрес электронной почты администрации города или с использованием [сайта](#) администрации города обращение с указанием допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, содержащего ошибки и (или) опечатки.

68. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений об ошибках и (или) опечатках в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об исправлении ошибок и (или) опечаток является наличие или отсутствие таких ошибок и (или) опечаток.

69. В случае отсутствия ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии ошибок и (или) опечаток в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом 68](#) Административного регламента.

70. В случае выявления ошибок и (или) опечаток должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки, предусмотренной [пунктом 68](#) Административного регламента, осуществляет подготовку уведомления о соответствии объекта или уведомления о несоответствии объекта с учетом исправлений, а также его выдачу заявителю.

71. Заявитель при получении вновь оформленного уведомления о соответствии объекта или уведомления о несоответствии объекта возвращает ранее выданный ему документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов является подача уведомления об окончании строительства на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в администрацию города, в том числе через Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра, или получение уведомления об окончании строительства, направленного посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или с использованием [РПГУ](#).

73. При подаче уведомления об окончании при личном приеме в комитете архитектуры и градостроительства должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
 - 2) устанавливает полномочия представителя заявителя;
 - 3) принимает уведомление об окончании и приложенные документы.
- Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

74. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы, принятые при личном приеме или по описи от работника многофункционального центра, либо поступившие в электронной форме через [РПГУ](#), должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства для регистрации.

Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

1) регистрирует уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы, поступившие из комитета архитектуры и градостроительства или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, путем присвоения регистрационного номера и занесения соответствующей записи в систему электронного документооборота "Дело";

2) передает уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы первому заместителю главы администрации города для рассмотрения.

Первый заместитель главы администрации города рассматривает уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы, оформляет резолюцию.

Должностное лицо комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, направляет уведомление об окончании строительства с резолюцией первого заместителя главы администрации города и прилагаемые документы в комитет архитектуры и градостроительства на исполнение.

75. Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 рабочий день.

76. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Критерии принятия решения: поступление в администрацию города уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

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

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов составляет 1 рабочий день.

Проверка оснований для возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения, принятие решения о приеме уведомления об окончании строительства к рассмотрению или о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, оформление письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проверке оснований для возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения, принятию решения о приеме уведомления об окончании строительства к рассмотрению или о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, оформлению письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства с резолюцией первого заместителя главы администрации города и

прилагаемых документов должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

79. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, предусмотренных [частью 17 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ, а именно:

1) рассматривает уведомление об окончании строительства на предмет наличия (отсутствия) в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [абзацем первым части 16 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ;

2) проверяет наличие (отсутствие) документов, предусмотренных [пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ;

3) устанавливает наличие (отсутствие) факта истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо факта ненаправления уведомления о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в том числе возвращения указанного уведомления застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса РФ).

В случае отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, предусмотренных [частью 17 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ и указанных в [пункте 32](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов к рассмотрению.

В случае наличия оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, предусмотренных [частью 17 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ и указанных в [пункте 32](#) Административного регламента, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения с указанием причин возврата (далее - письмо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов) и передает его на проверку и визирование председателю комитета архитектуры и градостроительства администрации городского округа город Елец (далее - председатель комитета архитектуры и градостроительства).

Председатель комитета архитектуры и градостроительства визирует письмо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов и передает его первому заместителю главы администрации города.

Первый заместитель главы администрации города подписывает письмо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов и передает его должностному лицу комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, которое регистрирует указанное письмо и передает должностному лицу комитета архитектуры и градостроительства, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме письмо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов и поступившие от заявителя оригинал уведомления об окончании строительства и прилагаемые документы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 рабочих дня.

80. Результатом выполнения административной процедуры по проверке оснований для

возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения, принятию решения о приеме уведомления об окончании строительства к рассмотрению или о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, оформлению письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата является:

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

2) возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, оформление письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата.

Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований, предусмотренных [частью 17 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о письме о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов с указанием причин возврата в систему электронного документооборота "Дело".

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке оснований для возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения, принятию решения о приеме уведомления об окончании строительства к рассмотрению или о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, оформлению письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата - 2 рабочих дня.

Проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки города Ельца Липецкой области, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами, соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, 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 жилого дома

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры по проведению проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки города Ельца Липецкой области, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным [Градостроительным кодексом](#) РФ, другими федеральными законами, соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному

решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является отсутствие оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения, указанных в [пункте 32](#) Административного регламента.

82. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки города Ельца Липецкой области, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным [Градостроительным кодексом РФ](#), другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в администрацию города уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный [пунктом 3 части 8 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального значения город Елец;

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

4) 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.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 рабочих дня.

83. Результатом выполнения административной процедуры по проведению проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки города Ельца Липецкой области, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным [Градостроительным кодексом](#) РФ, другими федеральными законами, соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является выявление наличия или отсутствия оснований для направления уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных [частью 20 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ.

Критерии принятия решения: необходимость выявления наличия или отсутствия оснований для направления уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных [частью 20 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация наличия или отсутствия оснований для направления уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных [частью 20 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки города Ельца Липецкой области, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным [Градостроительным кодексом](#) РФ, другими федеральными законами, соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, 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 составляет 2 рабочих дня.

Направление уведомления о соответствии объекта либо уведомления о несоответствии объекта

85. Основанием для начала выполнения административной процедуры по направлению уведомления о соответствии объекта либо уведомления о несоответствии объекта является

выявление наличия оснований для направления уведомления о несоответствии объекта либо выявление оснований для направления уведомления о соответствии объекта.

86. В случае отсутствия случаев, предусмотренных [частью 20 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ, должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о соответствии объекта.

Уведомление о соответствии объекта оформляется в двух экземплярах 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".

87. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление о соответствии объекта с предоставленными документами на подпись первому заместителю главы администрации города.

Первый заместитель главы администрации города подписывает уведомление о соответствии объекта. Подпись первого заместителя главы администрации города заверяется печатью администрации города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию уведомления о соответствии объекта, подписанного первым заместителем главы администрации города и заверенного печатью администрации города, и направляет заявителю в соответствии со способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, один экземпляр уведомления о соответствии объекта.

88. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 86, 87](#) Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

89. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления о несоответствии объекта при наличии хотя бы одного из случаев, предусмотренных [частью 20 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ, а именно:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](#) Градостроительного кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки города Ельца Липецкой области, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным [Градостроительным кодексом](#) РФ, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального значения город Елец;

3) 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;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не

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

Уведомление о несоответствии объекта с указанием всех оснований для направления такого уведомления оформляется в двух экземплярах 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".

90. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление о несоответствии объекта с предоставленными документами на подпись первому заместителю главы администрации города.

Первый заместитель главы администрации города подписывает уведомление о несоответствии объекта. Подпись первого заместителя главы администрации города заверяется печатью администрации города.

Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию уведомления о несоответствии объекта, подписанного первым заместителем главы администрации города и заверенного печатью администрации города, и направляет заявителю в соответствии со способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, один экземпляр уведомления о несоответствии.

91. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в [пунктах 89, 90](#) Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

92. Результатом выполнения административной процедуры по направлению уведомления о соответствии объекта либо уведомления о несоответствии объекта является направление заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии объекта либо уведомления о несоответствии объекта.

Критерии принятия решения: наличие оснований для направления уведомления о соответствии объекта или наличие оснований для направления уведомления о несоответствии объекта.

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

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению уведомления о соответствии объекта или уведомления о несоответствии объекта - 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства в отношении должностных лиц комитета архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление

муниципальной услуги, и председателем комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства в отношении должностных лиц комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, путем проведения проверок не реже 1 раза в квартал.

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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета архитектуры и градостроительства и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

96. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы администрации города) и внеплановый характер.

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес администрации города в письменной форме с содержанием сведений об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

97. В случае выявления по результатам проверок нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц администрации города к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

98. Должностные лица комитета архитектуры и градостроительства, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги, в том числе за:

1) соблюдение порядка и срока приема уведомления об окончании строительства, в том числе в электронной форме;

2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, Административного регламента;

3) соблюдение порядка и сроков передачи в Елецкий городской отдел или иное структурное подразделение многофункционального центра либо направления заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии объекта или уведомления о несоответствии объекта;

4) соблюдение требований к взаимодействию с заявителем, установленных [статьей 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

99. Должностные лица комитета по вопросам муниципальной службы, кадровой работы и делопроизводства несут персональную ответственность за соблюдение срока регистрации уведомления об окончании строительства.

100. Персональная ответственность должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

101. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию города, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

102. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на [ЕПГУ](#) и [РПГУ](#).

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

103. Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, являются заявители.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) администрацией города, а также должностными лицами администрации города, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях и в порядке, предусмотренных [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявители - юридические лица, заявители - физические лица, являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеют право подать жалобу в порядке, установленном [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным [законодательством](#) Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

104. Жалоба в случаях и в порядке, предусмотренных [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подается в администрацию города и рассматривается первым заместителем главы администрации города.

105. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое первым заместителем главы администрации города, Главе городского округа город Елец.

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

106. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы в соответствии с [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в комитете архитектуры и градостроительства, в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на [официальном сайте](#) администрации города в сети "Интернет", с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги

107. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) администрации города, а также должностных лиц администрации города, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, регулируется:

1) [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) [постановлением](#) Правительства РФ 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".

Информация для заявителей о праве подать жалобу в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации

108. В соответствии с [частью 3.2 статьи 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель - юридическое лицо, заявитель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, вправе подать жалобу в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон "О защите конкуренции").

Предмет жалобы

109. Заявитель - юридическое лицо, заявитель - физическое лицо, являющийся индивидуальным предпринимателем, может обратиться с жалобой в случаях, установленных [пунктом 2 части 1 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции".

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

111. Жалоба подается в письменной форме и составляется заявителем - юридическим лицом, заявителем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, в соответствии с требованиями [части 6 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции".

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

112. Жалоба подписывается заявителем - юридическим лицом, заявителем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной

подтверждающий полномочия представителя заявителя на подписание жалобы документ.

113. В соответствии с [частями 9 и 10 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции":

1) жалоба возвращается антимонопольным органом в следующих случаях:

жалоба не содержит сведения, предусмотренные [частью 6 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции";

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) администрации города;

антимонопольным органом принято решение относительно обжалуемых актов и (или) действий (бездействия) администрации города;

акты и (или) действия (бездействие) администрации города были обжалованы в порядке, установленном [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) решение о возвращении жалобы принимается в течение трех рабочих дней со дня ее поступления в антимонопольный орган, который в день принятия решения о возвращении жалобы обязан сообщить в письменной форме заявителю - юридическому лицу, заявителю - физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

114. Принятая жалоба рассматривается антимонопольным органом в порядке, установленном [статьей 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции".

115. Рассмотрение жалоб по существу осуществляет комиссия антимонопольного органа.

Сроки рассмотрения жалобы

116. В соответствии с [частью 14 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции" антимонопольный орган обязан рассмотреть жалобу по существу в течение семи рабочих дней со дня поступления жалобы, за исключением случая, предусмотренного [частью 14.1 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции".

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.

Результат рассмотрения жалобы

117. 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 "О защите конкуренции".

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

118. В соответствии с [частью 22 статьи 18.1](#) Федерального закона "О защите конкуренции" в течение трех рабочих дней со дня принятия решения по жалобе антимонопольный орган направляет заявителю - юридическому лицу, заявителю - физическому лицу, являющемуся индивидуальным предпринимателем, копии решения, предписания, принятых по результатам рассмотрения жалобы, и размещает сведения о таких решении, предписании на сайте антимонопольного органа.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

120. 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.

121. Администрация города, должностные лица комитета архитектуры и градостроительства обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

122. Информирование о праве заявителей - юридических лиц, заявителей - физических лиц, являющихся индивидуальными предпринимателями, 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 в комитете архитектуры и градостроительства, в Елецком городском отделе и иных структурных подразделениях многофункционального центра, на [официальном сайте](#) администрации города в сети "Интернет", с использованием [ЕПГУ](#), [РПГУ](#), посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

123. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии) на момент подачи уведомления об окончании строительства и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых работниками многофункционального центра:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения уведомления об окончании строительства, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре;

3) передача уведомления об окончании строительства и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города;

4) передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в многофункциональный центр;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре посредством комплексного запроса;

7) прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре;

8) передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города;

9) передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр;

10) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в многофункциональном центре.

124. В соответствии с соглашением о взаимодействии заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в любое структурное подразделение многофункционального центра, расположенное на территории Липецкой области.

125. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, а также его работников в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные [статьей 11.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения уведомления об окончании строительства, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

126. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

127. Информирование осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

2) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) об отсутствии государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

4) о ходе выполнения уведомления об окончании строительства;

5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;

6) о графике работы многофункционального центра;

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

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

Результатом административной процедуры является прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация уведомления об

окончании строительства в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) и выдача расписки заявителю.

Прием уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре

128. Основанием для начала административной процедуры является обращение в многофункциональный центр заявителя (законного представителя или его уполномоченного представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия, если иное не установлено Федеральным законом) с уведомлением об окончании строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

129. Уполномоченный работник многофункционального центра выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверяет предоставленные уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие [пункту 23](#) Административного регламента;
- 3) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в [пункте 2](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- 4) осуществляет регистрацию уведомления об окончании строительства в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

Критерии принятия решения: поступление в многофункциональный центр уведомления об окончании строительства и необходимых документов, предусмотренных [пунктом 23](#) Административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация уведомления об окончании строительства в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

Передача уведомления об окончании строительства и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города

130. Основанием для начала административной процедуры является прием уведомления об окончании строительства и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

131. Уполномоченный работник многофункционального центра формирует опись на передаваемые комплекты документов в администрацию города и передает их в администрацию города на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах.

При наличии технической возможности у администрации города и многофункционального центра передача комплекта документов осуществляется в электронном виде.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня приема документов.

Уведомление об окончании строительства и документы, поступившие из многофункционального центра, принимает должностное лицо комитета архитектуры и

градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в администрацию города.

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

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

Передача результата предоставления муниципальной услуги из администрации города в многофункциональный центр

132. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги администрацией города.

133. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уведомление о соответствии объекта или уведомление о несоответствии объекта уполномоченному работнику многофункционального центра по описи.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации города в многофункциональный центр.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в многофункциональный центр.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

134. Основанием для начала административной процедуры является передача из администрации города в многофункциональный центр уведомления о соответствии объекта или уведомления о несоответствии объекта.

Выдача уведомления о соответствии объекта или уведомления о несоответствии объекта осуществляется уполномоченным работником многофункционального центра при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

135. Уполномоченный работник многофункционального центра:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) выдает уведомление о соответствии объекта или уведомление о несоответствии объекта лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

Критерии принятия решения: наличие поступившего из администрации города в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

136. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя в целях получения нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

Информирование осуществляет уполномоченный работник многофункционального центра.

137. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

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

3) о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, порядок ее уплаты;

4) о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос;

5) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников;

6) о графике работы структурных подразделений многофункционального центра;

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

Уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление необходимой информации и консультации.

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

Прием комплексного запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, в многофункциональном центре

138. Основанием для начала административной процедуры является однократное обращение в многофункциональный центр заявителя, его уполномоченного представителя в целях получения нескольких муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, указан в соответствующих разделах административных регламентов предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

139. Уполномоченный работник многофункционального центра выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет предоставленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с соответствующим разделом административного регламента предоставления каждой муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

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

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

5) информирует заявителя о том, что результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, возможно получить исключительно в многофункциональном центре;

6) 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 администрации города) или все результаты предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

7) формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной многофункциональным центром;

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

9) выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным работником многофункционального центра;

10) принятые у заявителя комплексный запрос и документы передает уполномоченному работнику многофункционального центра, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальных услуг на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Критерии принятия решения: поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

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

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в АИС МФЦ заявления по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Передача комплексного запроса и комплекта документов из многофункционального центра в администрацию города

140. Основанием для начала административной процедуры является прием комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос.

141. Уполномоченный работник многофункционального центра формирует описи на передаваемые комплекты документов в администрацию города отдельно по каждой муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

Многофункциональный центр передает в администрацию города заявления, составленные на основании комплексного запроса, и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительным описям в двух экземплярах курьером многофункционального центра.

Максимальный срок выполнения административного действия - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

Документы, поступившие в администрацию города на бумажном носителе из многофункционального центра, принимает должностное лицо комитета архитектуры и

градостроительства, ответственное за прием документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут.

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

Результатом административной процедуры является передача комплектов документов в администрацию города.

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

Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из администрации города в многофункциональный центр

142. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, администрацией города.

143. Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает уполномоченному работнику многофункционального центра результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, по описи.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой многофункционального центра.

Уполномоченный работник многофункционального центра получает от должностного лица комитета архитектуры и градостроительства, ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, под расписку с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

Результатом административной процедуры является прием документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, от администрации города.

Критерии принятия решения: поступление информации от администрации города о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов должностным лицом комитета архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и уполномоченным работником многофункционального центра.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, в многофункциональном центре

144. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром из администрации города результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

145. Выдача документов осуществляется уполномоченным работником многофункционального центра при личном обращении заявителя.

Уполномоченный работник многофункционального центра:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

2) выдает результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа,

удостоверяющего личность, и доверенности.

Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Критерии принятия решения: наличие поступившего из администрации города в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

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