



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.01.2019

№131

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

На основании Приказа Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 03 июля 2019г. № 122, Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального закона от 13.07.2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановлением Администрации Миасского городского округа от 11.02.2016 г. № 707 «Об утверждении Перечней государственных и муниципальных функций и услуг в Миасском городском округе», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Миасского городского округа,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы Администрации Миасского городского округа разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МГО в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

3. Пресс – секретарю (помощнику Главы Округа) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по имущественному комплексу).

Глава  
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Миасского городского округа (далее – Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией МГО, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга) на территории Миасского городского округа.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: <http://g-miass.ru>, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее - региональный портал).

4. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель, застройщик).

От имени физических лиц уведомление об окончании строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены:

1) лицами, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Миасского городского округа.

Почтовый адрес: 456300, г. Миасс пр. Автозаводцев, 55.

Адрес электронной почты Администрации: [info@g-miass.ru](mailto:info@g-miass.ru).

Адрес официального сайта Администрации: <http://g-miass.ru>.

7. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации Миасского городского округа (далее – Администрация МГО).

адрес: 456300, г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, телефон (57-35-11, 57-40-03, 57-35-42, 57-20-69).

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, а также адрес официального сайта и электронной почты Управления Росреестра по Челябинской области размещены на официальном сайте Администрации и на сайте ФРГУ.

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 456300, г. Миасс, ул. Лихачева, 25;

официальный сайт: [www.to74.rosreestr.ru](http://www.to74.rosreestr.ru);

телефон: 8(3513)55-26-67;

график работы:

-понедельник – четверг: с 08-30 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 13-45;

-пятница: с 08-30 до 16-45, перерыв: с 13-00 до 13-45;

ф-л ФГБУ «Росреестр» 454081, г. Челябинск, уч. 1ЧЭМК.

2) Администрация Миасский городской округ;

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Миасского городского округа по Челябинской области: 456300., г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55;

официальный сайт: <http://g-miass.ru>;

адрес электронной почты: [info@g-miass.ru](mailto:info@g-miass.ru);

телефон: 8(3513) 57-47-77, факс +7(3513)57-28-31;

график работы:

-понедельник - четверг: с 08-00 до 17-00, перерыв: с 13-00 до 13-45;

-пятница: с 08-00 до 15-45, перерыв: с 13-00 до 13-45.

3) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа (далее - многофункциональный центр) при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между многофункциональным центром и Администрацией.

Место нахождения и почтовый адрес Администрации Миасского городского округа по Челябинской области: 456300., г. Миасс, ул. Лихачева, 21, Менделеева, 14, Пролетарская, 1; официальный сайт: <http://g-miass.mfc-74.ru/>; адрес электронной почты: [miass.mfc@mail.ru](mailto:miass.mfc@mail.ru); телефон: 57-01-44.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по комплексному запросу.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление одного из следующих документов:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии объекта);

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии объекта).

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомлений об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно, в Администрацию Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений, за исключением случая, предусмотренного частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту с указанием следующих сведений:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

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

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

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

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

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

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

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

к) о способе направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

3) 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;

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

5) 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.

12. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, (пункт 13 настоящего Административного регламента), заявитель представляет на бумажном носителе в Администрацию МГО, многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или федерального портала.

13. При предоставлении муниципальной услуги Администрация МГО не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

4) 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 следующих случаев:

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

- наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации МГО, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Миасского городского округа, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, (пункт 13 настоящего Административного регламента) содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

2) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются нечитаемыми;

3) представление заявителем неполного пакета документов.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Уведомление о несоответствии объекта направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпунктах 1, 2 пункта 31 настоящего Административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого 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 Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования 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.

5) несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства получено до дня вступления в силу Федерального закона от 3 августа 2018 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 340-ФЗ).

17. Основания возвращения застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы возвращаются застройщику без рассмотрения с указанием причин возврата, в соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течении трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в случаях, если:

1) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, указанные в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента;

2) отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2 - 5 пункта 13 настоящего 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 Российской Федерации).

18. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

21. Срок регистрации уведомления об окончании строительства (подпункт 1 пункта 13 настоящего Административного регламента) и приложенных к нему документов составляет 1 час.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги;

3) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;



- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

6) в фойе Администрации МГО размещен информационный стенд. В здании Администрации МГО должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

7) на информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы заполнения уведомлений, указанных в приложениях 1 и 2 к настоящему Административному регламенту;
- адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО;
- номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- адреса федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), официального сайта Администрации;

8) на официальном сайте Администрации, федеральном портале и региональном портале размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- форма и образец заполнения уведомления, указанного в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации :<http://g-miass.ru/oficialno/gradostroitelstvo-i-arhitektura.php>

24. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации МГО с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации МГО представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает первый заместитель Главы МГО либо заместитель Главы МГО, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 28, пунктом 29 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru);

6) компетентность ответственных должностных лиц Администрации МГО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги или проекта сопроводительного письма с указанием причин возвращения уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов (далее – сопроводительное письмо);

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в многофункциональный центр - передача их в многофункциональный центр).

27. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию МГО или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом или посредством федерального портала.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в Администрацию МГО или поступивших через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством федерального портала.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Администрации МГО, ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документации).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии

подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 13 настоящего Административного регламента, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью (с указанием фамилии и инициалов).

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме уведомления об окончании строительства с внесением следующих сведений:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата приема документов;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 4) наименование входящего документа.

На уведомлении об окончании строительства проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, передает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы в Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений в течение 1 календарного дня со дня их регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов является их передача в Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

28. Особенности организации работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре.

Прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя в многофункциональном центре осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации МГО, ответственному за регистрацию документации.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением об окончании строительства обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

- фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного

регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

9) принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует уведомление об окончании строительства в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов от заявителя;

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

12) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме уведомления об окончании строительства, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Администрацию (Структурное подразделение);

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию МГО.

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию МГО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема в многофункциональном центре уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административного действия по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является передача уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Администрацию МГО.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре по комплексному запросу осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

29. Экспертиза уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги, или проекта сопроводительного письма.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Администрацию МГО.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений, ответственное

за проведение экспертизы уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или проекта сопроводительного письма (далее - должностное лицо Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений).

Должностное лицо Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов проводит проверку:

- наличия сведений, указанных в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента;

- наличия оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия сведений, указанных в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента или наличия оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, уведомление об окончании строительства считается ненаправленным заявителем. В этом случае должностное лицо Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений в течение одного рабочего дня со дня поступления представленных заявителем документов в Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений готовит проект сопроводительного письма.

При наличии сведений, указанных в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений в течение 2 рабочих дней со дня поступления представленных заявителем документов в Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений вносит сведения об уведомлении об окончании строительства в Журнал регистрации таких уведомлений (далее – Журнал регистрации), а также проводит проверку:

- 1) соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Администрацию Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений 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);

- 2) соответствия 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 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;

3) соответствия 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 не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения. Такая проверка осуществляется путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

5) допустимости 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;

6) соответствия объекта индивидуального жилищного строительства требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, полученного до дня вступления в силу Закона № 340-ФЗ;

По результатам проверки, указанной в настоящем пункте, должностное лицо Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений подготавливает один из следующих проектов соответствующего результата предоставления муниципальной услуги:

- проект уведомления о соответствии строительства по форме, утвержденной Приказом №591/пр от 19.09.2018г;

- проект уведомления о несоответствии строительства по форме, утвержденной Приказом №591/пр от 19.09.2018г.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма должностное лицо Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений передает на подпись должностному лицу, уполномоченному на принятие результата предоставления муниципальной услуги и подписание сопроводительного письма (далее - уполномоченное должностное лицо Администрации).

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма, при отсутствии замечаний подписывает соответствующий проект;

- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги или в проекте сопроводительного письма опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное должностное лицо Администрации:

- рассматривает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо;

- передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги должностному лицу Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений или подписанное сопроводительное письмо должностному лицу, ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом Администрации подписанных результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на их регистрацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

30. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие подписанных уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на регистрацию.

Ответственным за выполнение административного действия по регистрации сопроводительного письма, является должностное лицо, ответственное за регистрацию документации.

Ответственным за выполнение административного действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

После принятия подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или зарегистрированного сопроводительного письма должностное лицо Администрации Управления архитектуры градостроительства и земельных отношений:

1) вносит в электронную базу данных учета исходящей документации запись с внесением следующих сведений:

- а) регистрационный номер;
- б) исходящая дата;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) передает зарегистрированное сопроводительное письмо должностному лицу Администрации Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

После принятия подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо:

1) принимает зарегистрированное уведомление с указанием порядкового номера, регистрационного номера, исходящей даты, фамилии, имени, отчества заявителя;

2) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату);

3) составляет опись направляемых в многофункциональный центр соответствующих документов, а именно результата муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра (при обращении заявителя в

многофункциональный центр);

4) формирует комплект соответствующих документов на бумажном носителе с вложением описи направляемых документов для передачи курьеру многофункционального центра;

5) формирует реестр передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

6) уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности их получения для выдачи заявителю;

7) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги, возможности их получения в Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений или в многофункциональном центре.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги, формирование реестра передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр (с вложением описи направляемых документов) и уведомление должностным лицом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

31. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в многофункциональный центр - передача их в многофункциональный центр).

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами осуществляется должностным лицом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений способом, указанным заявителем при подаче уведомления об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрацию МГО;

- посредством направления почтового отправления;

- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными заявителю уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами в Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

При личном обращении заявителя в Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений должностное лицо Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами под подпись в Журнале регистрации или Журнале возвращенных документов.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.



Должностное лицо Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО:

- направляет застройщику заказным почтовым отправлением результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением об окончании строительства и приложенными к нему документами;

- вносит запись о реквизитах заказного почтового отправления в Журнал регистрации или Журнал возвращенных документов;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомление о вручении.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и приложенными к нему документами в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО передает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами курьеру многофункционального центра по реестру передачи соответствующих комплектов документов (далее – Реестр) с вложением описи документов;

2) курьер многофункционального центра принимает согласно Реестру переданные документы и при отсутствии замечаний проставляет в Реестре дату и подпись, подтверждающую получение документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами фиксируется должностным лицом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО в Журнале регистрации или в Журнале возвращенных документов путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о поступлении документов Управление архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Администрации Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами работник многофункционального центра устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

33. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных письмах осуществляется Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решения должностными лицами Администрации Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений настоящего Административного регламента.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы МГО (указать наименование муниципального образования) или иным должностным лицом, уполномоченным на осуществление такого контроля, и включает в себя:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

36. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

37. Ответственность должностных лиц Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации МГО, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

38. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации МГО, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

39. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Администрации МГО по адресу: 456300, г. Миасс, пр. Автозаводцев, 55, телефоны: 8(3513) 57-47-77, факс - +7(3513)57-28-31;
- на информационном стенде, расположенном в фойе Администрации Миасского городского округа;
- на официальном сайте Администрации: <http://g-miass.ru>;
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru);
- на федеральном портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Региональном портале [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru).

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации МГО и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказа Администрации МГО, уполномоченного должностного лица Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО, предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения Администрацией МГО, уполномоченным должностным лицом Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

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

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 2 - 5 подпункта 4 пункта 18 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

41. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию МГО, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного должного лица Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой МГО. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации МГО, уполномоченного должностного лица Администрации МГО, должностных лиц Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации МГО может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме Главы Администрации заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации МГО осуществляется Главой МГО по предварительной записи по адресу: 456300, г. Миасс, пр. автозаводцев, 55 или по телефону: 8 (3513) 57-47-77, факс - +7(3513)57-28-31;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба, поступившая в Администрацию МГО, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Управления архитектуры, градостроительства и земельных отношений, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Администрацией МГО, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается мотивированное обоснование и аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление уведомления о соответствии  
(несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности»

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

---

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

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



## 2. Сведения о земельном участке

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

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

--

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

---

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

---

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в Структурном подразделении Администрации, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_

---

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

---

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

---

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М. П. (при наличии)		

К настоящему уведомлению прилагаются:

---

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)