

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2022 № 3899

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (новая редакция)

В соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.


2. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа Кинель от 12 октября 2022 № 3024 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского округа Кинель муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

3. Официально опубликовать настоящее постановление.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель (Федюкин С.Г.).

Глава городского округа



А.А. Прокудин

  
Федюкин 63780

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии построенных или  
реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о  
градостроительной деятельности»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

**Круг Заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1

Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее - заявитель).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением I к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

#### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Администрация), управлении архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель Самарской области (далее - Управление) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону Управления или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)



(далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Администрации - <https://кинельгород.рф/> (далее – официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления или МФЦ.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);

адресов Управления или МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Управления;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества

(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации, Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации, Управления, МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

9. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке 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 правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. На официальном сайте, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления, а также МФЦ;

справочные телефоны Администрации, Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Управления в сети «Интернет».

12. В залах ожидания Администрации, Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

13. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

14. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## Наименование муниципальной услуги

15. Наименование муниципальной услуги - Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга).

## Наименование органа местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу

16. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, в лице структурного подразделения - Управления.

17. Получение заявителем муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

## Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии) или выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии) в случае наличия оснований, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии, в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

2) выдача дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии и дата исправления опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомления о несоответствии.

19. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;
- 3) на электронную почту заявителя;
- 4) в МФЦ.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Администрацию.

#### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

21. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих

муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию, Управление документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

23. Для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии заявитель предоставляет уведомление об окончании строительства, с приложением следующих необходимых документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, которым являются копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, а именно доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

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



реконструированный 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.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

24. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок);

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

25. Для выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявитель представляет в Администрацию, Управление заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

26. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии заявитель представляет в Администрацию,

Управление заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомление о соответствии по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, а также документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

27. Документы и заявления, предусмотренные пунктами 23 - 26 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию, Управление одним из следующих способов:

- 1) с использованием Единого портала или регионального портала;
- 2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;
- 3) посредством личного обращения или почтового отправления в Администрацию, Управление;
- 4) в МФЦ.

В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов указанным в подпунктах 1 - 2 пункта 27 настоящего Административного регламента способом, заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации 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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами,



указанными в подпунктах 1 - 5 пункта 23 настоящего Административного регламента.

Уведомление об окончании строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

28. 31. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, являются:

1) уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах 1 - 5 пункта 23 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 43-45 настоящего Административного регламента;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

29. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

30. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее

рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию, Управление.

31. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги.

32. В случае отсутствия в уведомлении об окончании сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса, или отсутствия документов, прилагаемых к такому уведомлению и предусмотренных подпунктами 1 - 5 пункта 23 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51<sup>1</sup> Градостроительного кодекса), Управление в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается не направленными.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

34.1. Вариант 1 – выдача уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

34.2. Вариант 2 - выдача дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии реквизитов выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

34.3. Вариант 3 - исправление опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, Управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

38. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области находятся в распоряжении Администрации, и (или) подведомственных Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

2) наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

39. Регистрация уведомления об окончании строительства, представленного заявителем указанными в пункте 27 настоящего Административного регламента способами в Администрацию, Управление, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени Администрации, Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства считается поступившим в Администрацию, Управление со дня его регистрации.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

40. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи



документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации, Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество

которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и 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;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к



муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

42. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

43. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

44. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности

(графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

45. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

46. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

46.1. Вариант 1 - выдача уведомления о соответствии.

46.2. Вариант 2 - выдача дубликата уведомления о соответствии.

46.3. Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

## Описание административной процедуры профилирования заявителя

47. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

### Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

#### Вариант I

48. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента.

#### Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, Управление документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных 27 настоящего Административного регламента.

50. В целях установления личности физическое лицо представляет документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в Администрацию, Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в Администрацию, Управление представляется документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента.

51. Основания для принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 31 настоящего Административного регламента.

52. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

53. Документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте 3 пункта 23 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами Администрации, Управления, ответственными за делопроизводство.

Документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направленные способами, указанными в подпунктах 1 и 2 пункта 23 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте 4 пункта 23 настоящего Административного регламента, могут быть получены Администрацией, Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

54. Срок регистрации документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, указан в пункте 39 настоящего Административного регламента.

55. Результатом административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

56. После регистрации документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента, направляются в Управление для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры (копия документов, если заявитель самостоятельно не предоставляет документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента), обязанное лицо (должностное лицо Управления, в обязанности которого в соответствии с должностными обязанностями входит выполнение соответствующих функций (должностное лицо Управления)), подготавливает и направляет с использованием единой системы межведомственного взаимодействия) запрос о представлении в Управление документов (их копий и/или содержащихся в них), предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информации, указанной в пункте 59 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости и зарегистрированных правах на земельный участок);

2. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц и застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем).

3. Копия запроса о представлении в Управление документов (их копий и/или содержащихся в них) содержит:

а) наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;



направления межведомственного запроса составляет один рабочий день. Регистрация документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения в них), предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее срока направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе:

в случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых документов в электронной форме;

в случае необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является предоставление запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

чании строительства параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов по параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов индивидуального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и ограничениям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными актами и иными нормативными актами органов местного самоуправления; осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; проверка соответствия вида разрешенного использования земельного участка, указанного в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги, указанному в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги; проверка допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие документов, указанных в пункте 23 административного регламента;

соответствие указанных в уведомлении об окончании строительства объектов построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и ограничениям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными актами и иными нормативными актами органов местного самоуправления;



дуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с требованиями к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве);

соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объектов, содержащемуся в приложении к уведомлению о планируемом строительстве архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории федерального или регионального значения; соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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 о планируемом строительстве, за исключением случаев, если указанные ограничения отменены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого строительства, реконструкции объекта капитального строительства или объекта капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомлений

ацией по планировке территории, или обязательным требованиям объектов капитального строительства, установленным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными актами федерального, регионального или муниципального уровня;

внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства не соответствует описанию внешнего облика таких объектов, содержащемуся в приложении к уведомлению о планируемом строительстве архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о нарушении требований, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, в том числе в отношении внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах населенного пункта федерального или регионального значения;

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;

размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

и по выработке и реализации государственной политики и нормативному регулированию в сфере строительства, архитектуры и градостроительства.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, должностное лицо выдает проект соответствующего уведомления.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги является подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, подписывается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, и составляет 7 рабочих дней со дня регистрации документов и (или) иных документов для предоставления муниципальной услуги.

Копия уведомления о несоответствии направляется в срок, установленный в пункте 72 настоящего Административного регламента, Управление государственной администрации Самарской области, Управление государственной администрации Самарской области по правам человека, а также:

орган исполнительной власти Самарской области, уполномоченный на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

федеральный орган исполнительной власти, уполномоченное государственное земельное надзора, орган управления, осуществляющий муниципальный земельный контроль застройщику указанного уведомления по отдельному подпунктом 3 или 4 пункта 66 нормативного регламента.

### Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о предоставлении услуги или о несоответствии.

Заявитель по его выбору вправе получить результат муниципальной услуги независимо от его места жительства и места нахождения (для юридических лиц) одним из следующих способов:

- на бумажном носителе;
- в форме электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной электронной подписи должностным лицом, ответственным за принятие соответствующего решения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При подаче документов, предусмотренных пунктом 23 нормативного регламента, в ходе личного приема, посредством

При подаче документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, способом, указанным в подпункте 4 пункта 23 настоящего Административного регламента, уведомление о соответствии о соответствии направляется в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципально предоставляемой муниципальной услуги со дня подписания уведомления о соответствии, уведомления о соответствии и составляет 1 рабочий день, но не превышающий в пункте 72 настоящего Административного регламента.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

#### **Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 72 настоящего Административного регламента.

#### **Вариант 2**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 72 настоящего Административного регламента.

Получение запроса и документов и (или) информации, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является заявление в Управление заявления по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

твии с требованиями законодательства Российской Федерации, Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

целях установления личности представителя юридического лица право действовать от имени юридического лица без доверенности, Управление представляется документ, предусмотренный пунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги по электронной почте отсутствует.

Заявление, направленное одним из способов, установленных в пункте 27 настоящего Административного регламента, принятыми лицами Управления, ответственными за делопроизводство, направленное способом, указанным в подпункте 3 пункта 3 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление, направленное способом, указанным в подпункте 4 пункта 3 настоящего Административного регламента, может быть получено Управлением в электронной форме по защищенным каналам связи, заверено квалифицированной электронной подписью или заверено квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».



ок регистрации заявления указан в 39 настоящего Административного кодекса.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица по рассмотрению заявления.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов осуществляется в установленном порядке.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии является наличие в заявлении о несоответствии (далее - дубликат).

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов в соответствии с требованиями к уведомлению о соответствии, уведомления о несоответствии. Ответственный должностной сотрудник по результатам проверки заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является уведомление о соответствии (уведомление о несоответствии).

влении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является заявление о выдаче дубликата реквизитов уведомления, уведомления о несоответствии.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством личного приема решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю на руки или направляется посредством почтовой связи.

При подаче заявления посредством ЕПГУ направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до «отказано»).

При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 1 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения и составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 1 настоящего Административного регламента.



в форме электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных функций, является должностное лицо Управления, ответственного за производство.

При подаче заявления в ходе личного приема, посредством приема дубликат выдается заявителю на руки или направляется по почте по месту отправления.

При подаче заявления посредством ЕПГУ направление заявления осуществляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявления способом, указанным в подпункте 4 пункта 101 Административного регламента, дубликат направляется в МКУ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет не более, но не превышает срок, установленный в пункте 101 Административного регламента.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 101 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является в Управление заявления по форме согласно Приложению 1 Административному регламенту одним из способов, установленных настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физического лица предусмотренный подпунктом 1 пункта 23 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся за услугой, представляет документы, предусмотренные пунктом 1 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Управление представляются документы, предусмотренные пунктом 1 Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица без доверенности, Управление представляется документ, предусмотренный пунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги в соответствии с принципом отсутствия.

Заявление, направленное одним из способов, установленных

электронной форме по защищенным каналам связи, заверенной квалифицированной электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

При приеме заявления в электронной форме с использованием специального программного обеспечения заявителями заполняются реквизиты, необходимые для приема и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Срок регистрации заявления указан в пункте 42 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

После регистрации заявление направляется в ответственный структурный подразделение для назначения ответственного должностного лица по рассмотрению заявления.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов осуществляется в соответствии с регламентом межведомственного информационного взаимодействия.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе)**

к опечаток и ошибок в уведомление о соответствии, уведомлении.

критериями принятия решения о предоставлении муниципальной

лических документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента;

наличие допущенных опечаток и ошибок;

соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о соответствии, уведомления о несоответствии с исправлениями и ошибками или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением 4 к настоящему административному регламенту.

рок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 6 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством отправления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю на руки или направляется посредством почтовой связи.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 7 Административного регламента, посредством ЕПГУ направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (статус устанавливается до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 8 Административного регламента, способом, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной услуги является подписание уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, уведомления об ошибках, уведомления о несоответствии, уведомления об ошибках, уведомления о несоответствии, уведомления об ошибках.

Заявитель по его выбору вправе получить уведомления о соответствии, уведомления об ошибках, уведомления о несоответствии, уведомления об ошибках.

должностным лицом, ответственным за выполнение административных функций, является должностное лицо Управления, ответственного за рассмотрение заявления. Уведомление о соответствии направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении допущенных ошибок. Уведомление о несоответствии с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об исправлении допущенных ошибок. Уведомление о соответствии направляется посредством почтового отправления.

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, посредством ЕПГУ уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя обновляется до статуса «Услуга оказана»).

При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента, способом, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с исправленными опечатками и ошибками направляется в МФЦ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги со дня принятия решения об исправлении допущенных ошибок составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги со дня принятия решения об исправлении допущенных ошибок составляет 1 рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 27 настоящего Административного регламента.



устройства текущего контроля за соблюдением и исполне-  
ниями должностными лицами положений административного  
акта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих  
порядок предоставления муниципальной услуги, а также приня-  
тыми решениями

Текущий контроль за соблюдением последовательности дей-  
ствия административных процедур по предостав-  
лению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблю-  
дением заявлений заявителей, оценки полноты и объектив-  
ности таких заявлений, обоснованности и законности предлагае-  
мых решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности дей-  
ствия административными процедурами по предостав-  
лению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Упр-  
ления за организацию работы по предоставлению муници-

палитетной услуги. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установ-  
ленного административным регламентом порядка предос-  
тавления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Фе-  
дерации Управление принимает меры по устранению таких наруше-

ний. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых  
проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,  
а также порядок и формы контроля за полнотой и качеством предост-  
авления муниципальной услуги

Порядок и качество предоставления муници-

аются руководителем ответственного структурного подразделения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой установленных нарушений, а также в случае получения жалоб на (и) должностных лиц Управления.

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

53. Ответственность должностных лиц Управления за выработанных процедур закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

54. По результатам проверок в случае выявления нарушения порядка административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, ответственные за соблюдение административных процедур, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования, характеризующие требования к порядку и формам предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи законные интересы были нарушены действиями (бездействиями) должностных лиц Управления.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы

Заявитель имеет право на обжалование нарушения предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях и (или) бездействии должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в:

1. Орган муниципальной власти, в который может быть подана жалоба. Органом муниципальной власти является Управление.

2. Руководитель органа муниципальной власти, в который подается жалоба. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц органа муниципальной власти обжалуются руководителю Управления.

3. Руководитель многофункционального центра предоставления муниципальной услуги, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, может подать жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информации в информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования, информационной системы до-

нием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Портала, принята при личном приеме заявителя.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещена на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно лицами Администрации, Управления по телефонам для электронной почтой по адресу, указанному заявителем в обра-

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии построенных  
или реконструированных объектов индивидуального  
жилищного строительства или садового  
строительства требованиям законодательства Российской  
Федерации о градостроительной деятельности»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ  
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ  
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Заявитель обратился за уведомлением о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации с градостроительной деятельности

Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии

Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии построенных  
или реконструированных объектов индивидуального  
жилищного строительства или садового  
требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Ф

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРН  
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица, полное наименование  
застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты  
застройщика)

## РЕШЕНИЕ

### об отказе в приеме документов

Администрация городского округа Кинель Самарской области  
исполнительного органа - Управления архитектуры и градостроительства  
Администрации городского округа Кинель Самарской области  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство  
органа местного самоуправления)

при приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

\_\_\_\_\_ (подпись)



ти	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин с в приеме документ
»	уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
б)»	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
в)»	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
«г)»	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
«д)» з	уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, с нарушением указанных требований, а также с требованиями</i>

зывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии

ожение:

---

---

---

(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

едения об ИНН в отношении иностранного юридического лица.

Приложе  
к Административному реглам  
предоставления муниципальной ус  
«Направление уведомления о соответствии построе  
или реконструированных объектов индивидуали  
жилищного строительства или садового  
требованиям законодательства России  
Федерации о градостроительной деятельн

Ф

## З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в  
уведомлении о соответствии построенных или реконструированных о  
бъектов жилищного строительства или садового дома требо  
ваниям законодательства о градостроительной деятельности,  
уведомлении о несоответствии построенных или реконструиро  
ванных объектов жилищного строительства или садового  
объектов требованиям законодательства о градостроительной деятельност  
(далее - уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Администрация городского округа Кинель Самарской области  
исполнительного органа - Управления архитектуры и градостроител  
администрации городского округа Кинель Самарской обла

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

шу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

гройщиком является юридическое лицо):	
ное наименование	
овой государственный регистрационный ер	
ентификационный номер налогоплательщика - идического лица (не указывается в случае, и застройщиком является иностранное идическое лицо)	

Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ош

Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Д доку

### 3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с укази реквизита (-ов) докуме документации, на осе которых принималось р выдаче уведомле

ложение: \_\_\_\_\_

ер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

равленное уведомление о соответствии/уведомление о несоо

ультат рассмотрения настоящего заявления прошу:

равить в форме электронного документа в Личный кабинет в ой государственной информационной системе «Единый портал венных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

не подчеркивать.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии построенных  
или реконструированных объектов индивидуального  
жилищного строительства или садового  
дворика требованиям законодательства Российской  
Федерации о градостроительной деятельности»

Ф

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРН  
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) - для физического лица, полное наименование  
застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты  
застройщика)

## РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в

уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, выданное в отношении уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового двора требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление)

Администрацией городского округа Кинель Самарской области  
уполномоченного органа - Управлением архитектуры и градостроительства

Администрация городского округа Кинель Самарской области





Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии построенных  
или реконструированных объектов индивидуального  
жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства Российской Федерации  
о градостроительной деятельности»

1

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата  
уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов  
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям  
законодательства о градостроительной деятельности,  
уведомления о несоответствии построенных или реконструированных  
объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности  
(далее - уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Администрации городского округа Кинель Самарской области  
исполнительного органа - Управления архитектуры и градостроительства  
Администрации городского округа Кинель Самарской области

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

### 1. Сведения о застройщике

Сведения о физическом лице, в случае если

Основной государственный регистрационный номер	
Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если налогоплательщиком является иностранное юридическое лицо)	

## 2. Сведения о выданном уведомлении

Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Сведения:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Способ рассмотрения настоящего заявления прошу:

в форме электронного документа в Личный кабинет в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном государственном и муниципальных услуг

на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в региональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по \_\_\_\_\_

или на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Указывается один из перечисленных способов

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Свое согласие подтверждаю.

Прилож

к Административному регла  
предоставления муниципальной у  
«Направление уведомления о соответствии постро  
или реконструированных объектов индивидуал  
жилищного строительства или садового  
требованиям законодательства Росси  
Федерации о градостроительной деятельн

С

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщи  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного л  
индивидуального предпринимателя) - для физического л  
наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридиче

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронно  
застройщика)

## Р Е Ш Е Н И Е

### об отказе в выдаче дубликата

ния о соответствии построенных или реконструированных  
ального жилищного строительства или садового дома треб  
законодательства о градостроительной деятельности,  
мления о несоответствии построенных или реконструирова  
а индивидуального жилищного строительства или садово  
ованиям законодательства о градостроительной деятельнос  
(далее – уведомление)

Администрацией городского округа Кишелев Самарской обл  
ице уполномоченного органа-Управлением архитектуры и  
градостроительства

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

Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	<i>Указываются основания вывода</i>

заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления в случае выявления указанных нарушений.

В случае отказа может быть обжалован в досудебном порядке путем направления заявления в \_\_\_\_\_, а также в \_\_\_\_\_.

Содержательно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (здесь указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (подпись)

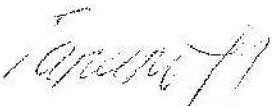
\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

В случае выявления об ИИН в отношении иностранного юридического лица не указывается иное подчеркнуть.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления администрации городского округа Кинель  
утверждении Административного регламента предоставления  
«Направление уведомления о соответствии (несоответствии)  
реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства  
требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительстве»  
(новая редакция)

Занимаемая должность	подпись, дата согласования
Начальник юридического отдела аппарата администрации городского округа Кинель Самарской области	
Юрисконсульт Управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Кинель	