



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСТОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2022

№ 898

пгт Мостовской

**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»**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации п о с т а н о в л я ю:

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.

2. Отделу информатизации и связи управления делами администрации муниципального образования Мостовский район (Герасименко Д.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте www.predgorie-online.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещение (опубликование) его на официальном сайте администрации муниципального образования Мостовский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Мостовский район от 23 марта 2021 г. № 277

«Прием уведомлений об окончании строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Мостовский район Евсеева А.Г.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Мостовский район



С. В. Ласунов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Мостовский район

от 26.07.2022 № 898

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»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного
регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего 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» (далее – Административный регламент) является определение стандарта, сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории сельских поселений муниципального района требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок взаимодействия между должностными лицами администрации муниципального образования Мостовский район, с физическими и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с государственными органами, иными органами местного самоуправления, а также определяет порядок осуществления контроля за исполнением Административного регламента и

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и должностных лиц.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются застройщики (далее - заявитель).

В соответствии со статьей 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщиком является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 г. № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно

осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства).

Подача уведомления об окончании строительства наряду со способами, предусмотренными выше может осуществляться:

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной, в случае если законом субъекта Российской Федерации установлена возможность создания и ведения такой государственной информационной системы.

1.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен заявителю в соответствии с действующим законодательством:

- путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

- при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги;

- при личном обращении в филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ);

- в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно);

- в электронном виде с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, в случае если законом субъекта Российской Федерации установлена возможность создания и ведения такой государственной информационной системы.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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).

2.1.2. Получение муниципальной услуги носит заявительный характер и в упреждающем (проактивном) режиме услуга не предоставляется.

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Мостовский район (далее – Администрация).

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в администрации осуществляет управление архитектуры и градостроительства (далее – Управление).

2.2.3 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю (далее – Управление Росреестра по Краснодарскому краю);

б) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

в) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

г) органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

д) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление государственного земельного надзора, органом местного самоуправления, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.2.4. Муниципальная услуга может предоставляться через МФЦ.

2.2.5. Перечень филиалов МФЦ размещен на сайте Администрации.

2.2.6. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ имеет возможность принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю дополнительно обеспечивается в МФЦ, в целях предоставления муниципальной услуги, доступ к ЕПГУ, РПГУ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденных решением Совета муниципального образования Мостовский район.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заявитель вправе обратиться Администрацию с запросом о предоставлении услуги в следующих случаях:

2.3.1.1. Для получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.3.1.2. Для исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, выданном уполномоченным органом (заявление по форме указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1.3. Для получения повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, выданного уполномоченным органом (заявление по форме указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Результатами предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

2.3.2.1. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии).

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

2.3.2.3. Исправление технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии.

2.3.2.4. Повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.

2.3.2.5. Решение об отказе в предоставлении услуги, в части исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии или выдачи повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.

2.3.3. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги:

Формы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.3.2.1, 2.3.2.2, 2.3.2.3 пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента, устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Форма документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 2.3.2.5 пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента, устанавливается настоящим Административным регламентом.

В случае выдачи повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии заявитель получает уведомление о соответствии с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (представителю заявителя) в Управлении или МФЦ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом, либо путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

2.3.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю:

в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в машиночитаемой форме;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, в случае если законом субъекта Российской Федерации установлена возможность создания и ведения такой государственной информационной системы.

2.3.7. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

2.3.8. Копия результата предоставления муниципальной услуги:

а) предусмотренная подпунктами 2.3.2.1, 2.3.2.2 пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов;

б) предусмотренная подпунктом 2.3.2.2 пункта 2.3.2 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги:

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом муниципальной 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет:

не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. Уведомление об окончании строительства считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации;

не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии или выдаче повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии в Администрацию. Заявление считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

2.4.2. В срок не включается 2 рабочих дня, необходимых для передачи пакета документов в Администрацию и результатов предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: <http://www.mostovskiy.ru/> в разделе «Экономика. Административная реформа. Административные регламенты» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, вне зависимости от основания для обращения за предоставлением услуги:

а) уведомление об окончании строительства, по соответствующей форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, или заявление по соответствующей форме, приведенной в приложениях 1, 2 настоящего Административного регламента, в случае обращения заявителя за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии или выдачей повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в случае личного обращения). В случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя).

2.6.2. Уведомление об окончании строительства должно содержать следующие сведения:

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

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;

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

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

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

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

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

сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав,

сведения о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением муниципальной услуги:

2.6.3.1. В случае обращения заявителя с уведомлением об окончании строительства:

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

б) 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;

в) 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.

2.6.3.2. Перечень документов, обязательных для предоставления в случае обращения заявителя за получением повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии или за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии:

а) 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.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

а) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в отношении объекта, уведомление об окончании строительства которого подается заявителем;

б) уведомление о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в отношении объекта, уведомление об окончании строительства которого подается заявителем;

в) типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)

народов Российской Федерации» в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществлялись в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, действовавшее на дату направления уведомления, указанного в подпункте «а» настоящего пункта и такое уведомление предусматривало использование типового архитектурного решения;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

2.6.5. Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

документы или информацию или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. Запрещается отказывать:

в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2.6.8. В случае направления запроса посредством ЕПГУ или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.9. В случае, если запрос подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.10. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.11. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.6.12. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

**Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

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

а) уведомление об окончании строительства или запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) уведомление об окончании строительства или запрос о предоставлении услуги не соответствует форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, или соответствующей форме, приведенной в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту, либо некорректно заполнены обязательные поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

в) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

е) уведомление об окончании строительства или запрос о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, либо подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

ж) наличие противоречивых сведений в запросе о предоставлении услуги и приложенных к нему документах.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Исчерпывающий перечень оснований для оставления уведомления об окончании строительства без рассмотрения:

2.7.3.1. В уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.3.2. Отсутствуют прилагаемые к уведомлению об окончании строительства документы, предусмотренные пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.3.3. Уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.7.3.4. Уведомление о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция 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).

2.7.3.5 Заявителем подано заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в простой письменной форме.

2.7.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента уведомление об окончании строительства считается ненаправленным. Решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения оформляется по форме (в том числе в виде электронного документа), приведенной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Оставление уведомления об окончании строительства без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от обращения заявителя:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя не соответствует по форме и содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

б) документ не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от обращения заявителя:

2.8.3.1. В случае обращения заявителя с уведомлением об окончании строительства:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют 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, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) 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;

в) 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;

г) 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.

2.8.3.2. В случае обращения заявителя за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии:

а) несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель);

б) отсутствие факта допущения технической ошибки(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии.

2.8.3.3 В случае обращения заявителя за получением повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии:

несоответствие категории заявителя установленному кругу лиц (застройщик либо его представитель).

2.8.4. В случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 2.8.3.1 пункта 2.8.3 настоящего Административного регламента

заявителю направляется уведомление о несоответствии, оформленное по соответствующей форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.8.5. В случае обращения заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 2.8.3.2, 2.8.3.3 пункта 2.8.3 настоящего Административного регламента заявителю направляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.3. Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

Подраздел 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Подраздел 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ, РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.11.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации система электронного документооборота «Синкопа-Документ» независимо от способа их доставки, передачи или создания. Регистрация входящих документов осуществляется в день их

поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

2.11.3. На зарегистрированном заявлении о предоставлении муниципальной услуги в нижней правой части первого листа или на ином свободном месте проставляется отметка о поступлении документа (в виде штампа или штрих-кода), в которой в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Мостовский район фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

2.11.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, Управление не позднее следующего за днем поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Места ожидания граждан, обратившихся за муниципальной услугой, обеспечиваются стульями (банкетками), местом для заполнения бланков, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов (информации), необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.2. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным, гигиеническим и другим нормам и правилам. Помещения для приема заявителей (Представителей) размещаются на нижних этажах зданий. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются

услуги, 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 предоставляются услуги, и к услугам 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 (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

выдержки из текста Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Администрации);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.5. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Мостовский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно,

обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Подраздел 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ и РПГУ;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Краснодарского края независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

Подраздел 2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используется: автоматизированная информационная система «Единый центр услуг» для получения документов от заявителя и в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

автоматизированная информационная система Межрегиональной инспекции Федеральной налоговой службы России по централизованной обработке данных – при необходимости;

информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН – при необходимости;

государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности – в случае, если законом субъекта Российской Федерации установлена возможность создания и ведения такой государственной информационной системы.

2.14.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме:

2.14.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.14.4.2. Допускается формирование электронного документа 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) 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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.14.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.5. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления услуг в субъектах Российской Федерации посредством РПГУ, могут утверждаться нормативными правовыми актами соответствующего субъекта Российской Федерации.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

- предоставление муниципальной услуги в Администрации;
- предоставление муниципальной услуги в МФЦ;
- предоставление муниципальной услуги в электронном виде;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

Подраздел 3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации.

3.3.1.1. Предоставление муниципальной услуги в Администрации состоит из следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги;
- е) получение дополнительных сведений от заявителя;
- ж) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.1.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- а) уведомление о соответствии;
- б) уведомление о несоответствии;
- в) исправление технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии;
- г) повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии;

д) решение об отказе в предоставлении услуги, в части исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии или выдачи повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.

3.3.1.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Администрацию;

5 рабочих дней, в случае обращения за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) или выдачи дубликата.

3.3.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Уведомление об окончании строительства (запрос о предоставлении муниципальной услуги) с документами в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в Администрацию путем личного обращения или почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.2.2. При приеме уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) уполномоченное должностное лицо Администрации устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.2.3. От имени заявителя может выступать представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.2.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги), принимает решение об отказе в приеме уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) и документов.

3.3.2.5. Возможность приема уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.2.6. Принятый уполномоченным должностным лицом уведомление об окончании строительства (запрос о предоставлении муниципальной услуги) с документами подлежит регистрации в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов после 16.00 или в нерабочее время).

3.3.2.7. При поступлении уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) с документами почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.2.8. Зарегистрированное уполномоченным должностным лицом уведомление об окончании строительства (запрос о предоставлении муниципальной услуги) с документами подлежат направлению главе муниципального образования Мостовский район для наложения резолюции и передачи в Управление на рассмотрение и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.3.1. Специалист Управления в день поступления уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации следующие запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба Российской Федерации - предоставление выписки из ЕГРЮЛ/ ЕГРИП (в случае, если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем);

Управление Росреестра по Краснодарскому краю - сведения из ЕГРН о земельном участке, о зарегистрированных правах на земельный участок;

орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия - типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществлялись в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, действовавшее на дату направления уведомления, указанного в подпункте «а» настоящего пункта и такое уведомление предусматривало использование типового архитектурного решения..

уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления - уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в отношении объекта, уведомление об окончании строительства

которого подается заявителем, а так же уведомление о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в отношении объекта, уведомление об окончании строительства которого подается заявителем.

В случае обращения заявителя за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии или выдачей повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии Управлением осуществляется межведомственный запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации о представлении выписки из ЕГРЮЛ/ ЕГРИП (под условием, в случае если заявитель является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем).

3.3.3.2. В запросах указывается:

наименование органа, в который направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.3.3. По межведомственным запросам Управления, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций предоставляются в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги: основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги является:

соответствие 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 соответствующий орган

уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве);

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 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.

3.3.5.2. 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, Управлением осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

3.3.5.3. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения Управление проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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.

3.3.5.4. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения Управления всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 3 рабочих дня.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.6.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты; лично в Управлении.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подписания и регистрации результата предоставления услуги.

3.3.6.2. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) может осуществляться почтовым отправлением.

3.3.7. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не применяется.

3.3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление результата муниципальной услуги;

в) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.9.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление о соответствии;

б) уведомление о несоответствии;

в) исправление технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии;

г) повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии;

д) решение об отказе в предоставлении услуги, в части исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии или выдачи повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.

3.3.9.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Администрацию;

5 рабочих дней, в случае обращения за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) или выдачи дубликата.

и дополнительно 2 рабочих дня для направления запроса с документами в Администрацию и направления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.10. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.10.1. Уведомление об окончании строительства (запрос о предоставлении муниципальной услуги) с документами (информацией) в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

3.3.10.2. При приеме уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.10.3. От имени заявителя может выступать представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.10.4. При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги), принимает решение об отказе в приеме уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) и документов.

3.3.10.5. Заявитель (представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.3.10.6. Принятое уполномоченным должностным лицом уведомление об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.10.7. При поступлении уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) с документами почтовым отправлением оно подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.11. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.11.1. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в запросе:

при личном обращении в МФЦ на бумажном носителе или в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

почтовым отправлением на бумажном носителе.

3.3.11.2. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подписания и регистрации результата предоставления услуги и дополнительно 1 рабочий день для получения результата муниципальной услуги от Управления.

3.3.11.3. По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Краснодарского края независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

При получении результата предоставления услуги в МФЦ специалистом МФЦ распечатывается результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

3.3.12. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.3.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация запроса;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения запроса;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.13.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) уведомление о соответствии;
- б) уведомление о несоответствии;
- в) исправление технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии;
- г) повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии;
- д) решение об отказе в предоставлении услуги, в части исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии и выдачи повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.

3.3.13.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Администрацию;

5 рабочих дней, в случае обращения за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) или выдачи дубликата.

3.3.14. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.14.1. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ или РПГУ.

Заполненный запрос о предоставлении услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию. При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

3.3.14.2. На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3.3.15. Прием и регистрация запроса.

3.3.15.1. При успешной отправке запроса с документами, предусмотренными подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения указанного запроса.

3.3.16. Получение сведений о ходе рассмотрения запроса.

3.3.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания

предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.17. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.17.1. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем запроса и документов в форме электронного документа через ЕПГУ и РПГУ) и дополнительно по желанию заявителя на бумажном носителе, уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.17.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление.

3.3.18. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 3.4. Исправление технических ошибок в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Исправление технических ошибок (опечаток) в документах, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управление на основании запроса (приложение 1) лица, получившего муниципальную услугу, или его представителя по доверенности.

3.4.2. В случае выявления технических ошибок (опечаток) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо управления архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

3.4.3. В случае отсутствия технических ошибок (опечаток) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.4. Срок исправления и замена указанных документов или направление заявителю письменного сообщения об отсутствии в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Подраздел 3.5. Порядок выдачи дубликата

3.5.1. Предусматривается возможность предоставления заявителю дубликата ранее выданного уведомления о соответствии.

3.5.2. В случае порчи или утраты результата предоставления муниципальной услуги (уведомления о соответствии), заявитель может обратиться в Управление с запросом (приложение 2) о предоставлении дубликата.

3.5.3. Должностное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, оформляет уведомление о соответствии с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

3.5.4. Срок выдачи дубликата не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса на получение дубликата.

3.5.5. Выдача дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном для выдачи результата предоставления услуги.

Подраздел 3.6. Порядок оставления запроса заявителя без рассмотрения

3.6.1. Уведомление об окончании строительства (запрос о предоставлении муниципальной услуги) остается без рассмотрения при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, пунктом 2.7.3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента Управление в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.6.2. Решение об оставлении уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) без рассмотрения направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ или по адресу электронной почты, либо выдается в день личного обращения в Управление.

3.6.3. Оставление уведомления об окончании строительства (запроса о предоставлении муниципальной услуги) без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя за этой же муниципальной услугой.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет курирующий заместитель главы муниципального образования Мостовский район, начальник Управления.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником Управления путем проверки документов.

4.2.3. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие, внеплановые – в случае поступления жалобы со стороны заявителя.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица органа архитектуры, в обязанности которых входит исполнение настоящего Административного регламента, несут предусмотренную законодательством ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за ходом предоставления муниципальной услуги, ее соответствием настоящему Административному регламенту путем личного обращения, посредством письменного обращения и в телефонном режиме.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

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

5.1.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.1.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра.

5.1.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются курирующему заместителю главы муниципального образования Мостовский район.

5.1.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.7. Жалоба должна содержать:

5.1.7.1 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя.

5.1.7.2. 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.

5.1.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.1.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.1.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг
(функций) и регионального портала государственных
и муниципальных услуг (функций)

5.2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, размещается на официальном сайте Администрации в разделе «Экономика. Административная реформа. Административные регламенты» и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

5.2.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.6 подраздела 5.1 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Подраздел 5.3. Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования
решений и действий (бездействия) администрации
муниципального образования Мостовский район, ее структурных
подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также
его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия) администрации муниципального образования Мостовский район, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

настоящим Административным регламентом.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства, главного
архитектора администрации
муниципального образования
Мостовский район



А.В.Плахотник

Приложение 1
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»

кому:

_____ (наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
застройщика – физического лица, наименование
застройщика - юридического лица)

_____ (адрес места нахождения; адрес электронной почты)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя
застройщика; основание представительства; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технической(-их) ошибки(-ок) в документе,
выданном в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в _____

_____ (наименование документа)

от _____ № _____, направленном администрацией
муниципального образования Мостовский район.

№	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о направлении документа

Результат предоставления услуги прошу (нужное отметить):

направить в личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа	*
выдать при личном обращении в администрацию (управление)	**
направить на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____ _____ (адрес места нахождения и (или) адрес электронной почты)	***
направить в МФЦ _____ (адрес места нахождения МФЦ)	****
<i>указывается один из перечисленных способов</i>	

- * указывается в случае подачи заявления через портал ЕПГУ /РПГУ;
 ** указывается в случае подачи заявления лично в администрацию (управление);
 *** указывается в случае подачи заявления почтовым отправлением;
 **** указывается в случае подачи заявления через МФЦ.

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения услуги, согласен.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

Исполняющий обязанности
 начальника управления архитектуры
 и градостроительства, главного
 архитектора администрации
 муниципального образования
 Мостовский район



А.В.Плахотник

Приложение 2
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»

кому:

_____ (наименование уполномоченного органа)

от кого: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
застройщика – физического лица, наименование
застройщика - юридического лица)

_____ (адрес места нахождения; адрес электронной почты)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя
застройщика; основание представительства; телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного в результате
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____

_____ (наименование документа)

от _____ № _____, выданного _____

_____ (наименование уполномоченного органа)

В СВЯЗИ С:

Результат предоставления услуги прошу (нужное отметить):

направить в личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа	*
--	---

выдать при личном обращении в администрацию (управление)	**
направить на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты: _____ _____ (адрес места нахождения и (или) адрес электронной почты)	***
направить в МФЦ _____ (адрес места нахождения МФЦ)	****
<i>указывается один из перечисленных способов</i>	

- * указывается в случае подачи заявления через портал ЕПГУ /РПГУ;
 ** указывается в случае подачи заявления лично в администрацию (управление);
 *** указывается в случае подачи заявления почтовым отправлением;
 **** указывается в случае подачи заявления через МФЦ.

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения услуги, согласен.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

Исполняющий обязанности
 начальника управления архитектуры
 и градостроительства, главного
 архитектора администрации
 муниципального образования
 Мостовский район



А.В.Плахотник

Приложение 3
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»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Мостовский район**

Горького ул., д. 139, пгт Мостовской,
Мостовский район, Краснодарский край, 352570
Тел. (86192) 5-42-00, факс (86192) 5-17-96
E-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru

№ _____
на № _____ от _____

кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика - для физического лица, полное
наименование застройщика - для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес или адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:
_____, Вам отказано по следующим
(наименование услуги)

ОСНОВАНИЯМ:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства, главного
архитектора администрации
муниципального образования
Мостовский район



А.В.Плахотник

Приложение 4
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»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Мостовский район**

Горького ул., д. 139, пгт Мостовской,
Мостовский район, Краснодарский край, 352570
Тел. (86192) 5-42-00, факс (86192) 5-17-96
E-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru

№ _____
на № _____ от _____

кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика - для физического лица, полное
наименование застройщика - для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес или адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной
услуги без рассмотрения

Администрацией муниципального образования Мостовский район
принято решение об оставлении уведомления об окончании строительства
(запроса о предоставлении муниципальной услуги) _____

(наименование муниципальной услуги)
от « ____ » _____ г. вх. № _____ без рассмотрения.

Основание: _____

(номер пункта административного регламента и разъяснение причин)

Оставление запроса без рассмотрения не препятствует повторному обращению
заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства, главного
архитектора администрации
муниципального образования
Мостовский район



А.В.Плахотник

Приложение 5
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»



**АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
Мостовский район**

Горького ул., д. 139, пгт Мостовской,
Мостовский район, Краснодарский край, 352570
Тел. (86192) 5-42-00, факс (86192) 5-17-96
E-mail: mostovskoy@mo.krasnodar.ru

№ _____
на № _____ от _____

КОМУ

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
застройщика - для физического лица, полное
наименование застройщика - для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес или адрес электронной
почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги, в части исправления
технической(-их) ошибки(-ок) / выдачи дубликата

Администрацией муниципального образования Мостовский район на
основании _____

_____ (номер пункта административного регламента)
принято решение об отказе в предоставлении муниципальной
услуги: _____

_____ (наименование услуги)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении
муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в администрацию муниципального образования
Мостовский район на имя главы района, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
и градостроительства, главного
архитектора администрации
муниципального образования
Мостовский район

А.В.Плахотник