АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРОД АХТУБИНСК АХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.09.2025 № 890

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 10.11.2022 № 1207 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (в редакции постановлений от 04.05.2023 № 469, от 03.07.2025 № 621)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Распоряжением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции распоряжений от 03.04.2023 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р, от 26.02.2024 № 223-р, от 27.11.2024 № 1183-р), администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 10.11.2022 № 1207 «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению

муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (в редакции постановлений от 04.05.2023 № 469, от 03.07.2025 № 621) следующие изменения:

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Добавить в административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»:

2.1. Приложение № 3 «Уведомление о соответствии/несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (прилагается);

2.2. Приложение № 4 «Перечень условных обозначений и сокращений» (прилагается);

2.3. Приложение № 5 «Идентификаторы категорий (признаков) заявителей» (прилагается);

2.4. Приложение № 6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» (прилагается);

2.5. Приложение № 7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги» (прилагается).

3. Разместить настоящее постановление на официальной сайте администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» http://www.adm-ahtubinsk.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.astrobl.ru и http://www.gosuslugi.ru.

4. Отделу архитектуры, капитального ремонта и строительства обеспечить соблюдение требований, установленных административным регламентом.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по капитальному ремонту, строительству и архитектуре.

Глава муниципального образования А.А. Сиваков

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Ахтубинск»
от 10.11.2022 № 1207

Административный регламент администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги – 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» (далее – административный регламент).

Административным регламентом является нормативный правовой акт администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» (далее - администрация), устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, в процессе 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 – муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, их должностными лицами, между органами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации: http://www.adm.akhtubinsk.ru, в государственных информационных системах http://www.gosuslugi.astrobl.ru и http://www.gosuslugi.ru, а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации и многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2. Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с уведомлением об окончании строительства

или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства), выраженными в устной, письменной или электронной форме.

От имени заявителя могут выступать физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Органом, осуществляющим направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии построенного объекта ИЖС), является администрация при участии МФЦ. Процедуру рассмотрения уведомления об окончании строительства осуществляет отдел архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации (далее – отдел). Справочная информация о месте нахождения, графике работы администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы МФЦ; справочные телефоны администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации, структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» и на едином портале.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Со дня регистрации должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, либо специалистом МФЦ письменного обращения заявителя (в том числе поступившего по электронной почте или через региональный портал, единый портал, МФЦ) заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или специалиста МФЦ при личном устном обращении, по контактному телефону, а также на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на едином портале и на информационном стенде, расположенном при входе в администрацию, а также через МФЦ.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении по контактным телефонам:

8 (85141) 5-11-19 – телефон/факс приемной администрации;

8 (85141) 3-85-16 – телефон отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», по почте, в том числе по адресу электронной почты.

При подаче уведомления об окончании строительства через личный кабинет посредством регионального портала или единого портала, мониторинг хода предоставления услуги осуществляется заявителем через личный кабинет посредством регионального портала или единого портала. При подаче уведомления об окончании строительства через МФЦ информацию о ходе предоставления муниципальной услуги

можно получить у работника МФЦ.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;

- о справочных телефонах администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- об адресах регионального портала и единого портала;

- о порядке, форме и месте размещения справочной информации.

Специалисты многофункционального центра осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы многофункционального центра;

- о справочных номерах телефонов многофункционального центра;

- об адресе официального сайта многофункционального центра в сети «Интернет», адресе электронной почты многофункционального центра, о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота информирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время ожидания в очереди для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

1.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей с должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, (при личном обращении в часы приема либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4 административного регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на региональном портале, едином портале, а также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, расположенных в секторе информирования и ожидания в помещении МФЦ;

- непосредственного общения заявителя с работником многофункционального центра по направлениям, предусмотренным пунктом 8 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- обращения заявителя по телефонной линии МФЦ либо в центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет».

При коллективном обращении заявителей в администрацию письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением в адрес заявителя, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

По письменному обращению должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.7. На официальном сайте и информационных стендах, расположенных при входе в здание администрации, МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации, МФЦ, адреса электронной почты и официального сайта администрации, МФЦ, адрес регионального портала и единого портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- перечень сведений, запрашиваемых исполнителем муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской федерации о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация. Рассмотрение уведомления об окончании строительства осуществляет должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист администрации или специалист МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, являются Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), Федеральная налоговая служба (далее – ФНС).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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 органы и

организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии построенного объекта ИЖС) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента;

3) формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в администрацию.

Указанный срок исчисляется от даты регистрации уведомления об окончании строительства до даты направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе, при направлении копий таких документов по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи уведомления об окончании строительства через личный кабинет) либо до даты вручения указанных документов заявителю лично в руки и включает в себя:

- срок приема и регистрации уведомления об окончании строительства заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день получения уведомления об окончании строительства и документов;

- срок организации межведомственного информационного взаимодействия – не более 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства и документов, за исключением случаев предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме (при наличии технической возможности). Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме - 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случае если предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, то время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд;

- срок, необходимый исполнителю муниципальной услуги для рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов, подготовки результата предоставления муниципальной услуги – не более 6 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в администрацию;

- срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе, при направлении копий таких документов по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи уведомления об окончании строительства через личный кабинет), срок направления таких документов в МФЦ по месту представления уведомления об окончании строительства (в случае подачи уведомления об окончании строительства через МФЦ) – не более 1 дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в руки – в день обращения за получением документов.

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги, а также выполнения административного действия, входящего в состав административной процедуры,

приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный Кодекс Российской Федерации»

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства российской федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Уставом муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;

- Распоряжением администрации муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» от 13.12.2022 № 1106-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг,

предоставляемых администрацией муниципального образования «Город Ахтубинск» в ходе реализации полномочий по решению вопросов местного значения, предусмотренных статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции распоряжений от 03.04.23 № 297-р, от 19.09.2023 № 891-р, от 26.02.24 № 223-р, от 17.11.24 № 1183-р);

- Положением Отдела архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Ахтубинск» от 27.02.2008 № 67 (в редакции постановления от 02.06.2010 № 536).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению заявителем, являются:

1) уведомление об окончании строительства. В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале и путем представления схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) 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;

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

6) 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 случае устного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю написать уведомление об окончании строительства в письменной форме. Форма уведомления об окончании строительства утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

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

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

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

2.8. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

По выбору заявителя документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя, либо посредством личного обращения заявителя в МФЦ, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»:

- лично при посещении администрации либо МФЦ;

- посредством регионального портала или единого портала;

- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме уведомление об окончании строительства и документы.

В ходе личного приема заявителя установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации либо МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Использование вышеуказанных технологий производится при наличии

технической возможности.

При обращении представителя заявителя, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно предъявляются:

- документы, удостоверяющие личность представителя заявителя;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- уведомление об окончании строительства должно быть заполнено в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме и подписано простой электронной подписью. Для подписания уведомления об окончании строительства также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, такие документы подписываются простой электронной подписью. Для подписания таких документов также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае обращения в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя:

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная руководителем юридического лица, удостоверяется его усиленной квалифицированной электронной подписью;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя, выданная индивидуальным предпринимателем, должна быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления уведомления об окончании строительства посредством единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Форму уведомления об окончании строительства можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ, а также на официальном сайте администрации в сети «Интернет», региональном портале и едином портале, а также через многофункциональный центр.

Прием заявителей для подачи письменных уведомлений об окончании строительства осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, размещенном на официальном сайте в сети «Интернет». Прием и регистрацию документов осуществляет специалист администрации либо специалист МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.

Прием письменных уведомлений об окончании строительства, поступивших посредством почтовой связи, по электронной почте, через МФЦ производится специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к уведомлению об окончании строительства документы и материалы либо их копии.

Датой представления уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, является день поступления и регистрации документов специалисту администрации либо специалисту МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

Регистрации и учету подлежат все поступившие уведомления об окончании строительства, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

В случае если заявитель сам не представил документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, то подготовку запроса о сведениях, содержащихся в указанных документах, самостоятельно осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Направление межведомственных запросов осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства и документов, за исключением случаев предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме (при наличии технической возможности). Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме - 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случае если предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, то время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области и муниципальными правовыми актами администрации находятся в распоряжении органов местного самоуправления администрации и (или) подведомственных органам местного самоуправления администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

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

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

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

содержащиеся в документах;

5) уведомление об окончании строительства и документы представлены в электронной форме с нарушением требований;

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

2.11. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.12. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.13. В случае неполного заполнения полей в форме уведомления (заявления), в том числе в интерактивной форме уведомления (заявления) на ЕПГУ, РПГУ, или отсутствия в уведомлении об окончании сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленными.

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии построенного объекта ИЖС):

1) параметры построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки администрации, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объектов или дома являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), администрация муниципального образования «Город Ахтубинск» в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных в настоящем пункте, не допускается.

2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными.

2.18. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должны превышать 15 минут каждый.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий;
- инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- лица старше 60 лет;
- Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;
- граждане, удостоенные звания Героев Социалистического Труда, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

В случае если правом на первоочередной личный прием одновременно обладают несколько граждан, их прием производится в порядке их явки на личный прием.

Граждане, являющиеся инвалидами I группы, обладают правом на личный прием по месту их нахождения (далее - личный выездной прием) специалистом отдела.

О дате и времени проведения личного выездного приема граждане уведомляются по телефону либо в иной форме.

2.19. Сроки и порядок регистрации уведомления об окончании строительства заявителя в том числе в электронной форме.

При поступлении уведомления об окончании строительства в администрацию, в письменной форме (по почте, при личном обращении в администрацию, через МФЦ) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление об окончании строительства в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с уведомлением об окончании строительства по его просьбе на втором экземпляре уведомления об окончании строительства специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись и дату приема уведомления об окончании строительства.

Срок регистрации уведомления об окончании строительства – в день получения уведомления об окончании строительства и документов.

При формировании уведомления об окончании строительства в электронной форме на едином портале осуществляется заполнение электронной формы уведомления об окончании строительства без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления об окончании строительства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства.

При поступлении уведомления об окончании строительства по электронной почте на адрес администрации, в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее уведомление об окончании строительства принимается специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов,

переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. При этом заявителю по адресу электронной почты, указанному им в уведомлении об окончании строительства, направляется уведомление о получении уведомления об окончании строительства и документов с указанием даты получения администрацией уведомления об окончании строительства и документов. В дальнейшем работа с уведомлением об окончании строительства, полученным по электронной почте или в электронной форме через портал, ведется как с письменным уведомлением об окончании строительства в соответствии с настоящим административным регламентом.

Электронное уведомление об окончании строительства становится доступным для специалиста администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, поступивших с единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства и приложенные образы документов.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха;

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

- помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями, которым при необходимости разрешается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- сотрудники администрации, а также многофункционального центра обеспечивают оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц администрации, а также многофункционального центра с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов;

- прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов отдела, а также специалистов многофункционального центра. В кабинете имеются оборудованные места для сдачи документов и написания уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются секторами для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями пункта 1.7 настоящего административного регламента;

- сектор ожидания оборудуется местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения – не менее трех;

- здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется парковочными местами.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.21. К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

- минимизация взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги до двух раз, продолжительностью не более 15 минут каждый;

- возможность направления запроса в электронном виде, через МФЦ, а также в иных формах по выбору заявителя;

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

- возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего административного регламента;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);

- обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью единого портала.

2.22. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, формы об окончании строительства (в целях дальнейшего заполнения уведомления об окончании строительства, возможности его распечатки), разъяснений на официальном сайте администрации и через региональный портал и единый портал;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять уведомление об окончании строительства в электронном виде с использованием регионального портала и единого портала;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием единого портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

В случае направления уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал:

- уведомление об окончании строительства должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам, и подписано простой электронной подписью. Для подписания уведомления об окончании строительства также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, представляется в виде отсканированного документа и удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная руководителем юридического лица, представляется в виде отсканированного документа и удостоверяется его усиленной квалифицированной электронной подписью;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя, выданная индивидуальным предпринимателем, должна быть подписана усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя;

- документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляются в отсканированном виде и должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Класс средств электронной подписи, который допускается при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должен быть не ниже КС1. Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждаемыми постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.23. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги возможно через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим уведомлением об окончании строительства и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу указаны в разделе 6 настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, по экстерриториальному принципу, а так же особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства заявителя и документов;
- организация межведомственного информационного взаимодействия;
- рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Процедура формирования и направления запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги предусматривает запросы:

1) сведений, которые внесены в ЕГРН, в виде кадастровой выписки о земельном участке;

2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц из ФНС в случае обращения юридического лица;

3) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из ФНС в случае обращения индивидуального предпринимателя;

Формирование и направление запросов осуществляется:

- путем направления запросов в письменной форме, для чего должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленные, скрепленные печатью и подписью главы администрации запросы в Росреестр, ФНС.
- путем направления межведомственного запроса в Росреестр, ФНС в форме электронного документа с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, отдельных административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных

информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На едином и региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала или регионального портала.

3.3.3. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на едином портале или региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала или регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с настоящим пунктом административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в ГИС.

3.3.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, направленного заявителю в личный кабинет на единый портал или региональный портал;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное на утверждение решений с помощью электронной подписи должностное лицо администрации.

Критерием принятия решения является указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры, способом ее фиксации являются внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в ГИС.

3.3.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на едином портале или региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о

дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации, должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем» является направление заявителем в администрацию уведомления об окончании строительства.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя в администрацию специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает уведомление об окончании строительства и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- на втором экземпляре уведомления об окончании строительства ставит отметку о принятии уведомления об окончании строительства с указанием даты, своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), а также контактный телефон;

- регистрирует в день поступления уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы в журнале учета входящих документов;

- направляет зарегистрированные уведомление об окончании строительства и документы специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической возможности.

При поступлении уведомления об окончании строительства и документов по почте либо через МФЦ специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет правильность доставки корреспонденции: целостность конвертов и другой упаковки;

- вскрывает конверт либо другую упаковку и регистрирует уведомление об окончании строительства в журнале учета входящих документов;

- направляет зарегистрированное уведомление об окончании строительства и документы должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении уведомления об окончании строительства и документов, в электронной форме, в том числе через региональный портал или единый портал специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, использованной при оформлении доверенности. Если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, в трехдневный срок со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления об окончании строительства, поданного в электронном виде, и направляет заявителю уведомление об этом с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Указанное уведомление направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью главы администрации, по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения;

- регистрирует уведомление об окончании строительства и документы в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией;

- направляет зарегистрированные уведомления об окончании строительства и документы должностному лицу отдела, ответственному за предоставление

муниципальной услуги, в электронной форме в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным администрацией.

Согласно модели угроз безопасности и нарушителя платформы межведомственного взаимодействия Астраханской области требуется, чтобы класс средств электронной подписи, используемый при проверке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, был не ниже КС2. Класс средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки так же должен быть не ниже КС2.

При формировании уведомления об окончании строительства в электронной форме на едином портале осуществляется заполнение электронной формы уведомления об окончании строительства без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления об окончании строительства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства.

При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений об окончании строительства – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством единого портала.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления об окончании строительства на единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;

2) регистрацию уведомления об окончании строительства и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное уведомление об окончании строительства становится доступным для специалиста администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, в ГИС.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, поступивших с единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства и приложенные образы документов.

Получение информации о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на едином портале, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления об окончании строительства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращении, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, уведомления об окончании строительства и документов, и передача их должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства в журнале регистрации входящих документов (в системе электронного документооборота в случае обращения заявителя в электронной форме).

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Организация межведомственного информационного взаимодействия» является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства и документов, за исключением случаев предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме, при наличии технической возможности.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела, ответственное за

предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня получения уведомления об окончании строительства с документами запрашивает такие документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Росреестре и ФНС.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 3 рабочих дней со дня направления запроса, за исключением случаев предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме, при наличии технической возможности.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме - 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случае если предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, то время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

При поступлении ответов на запросы, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает их в день поступления специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации их в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера. После регистрации указанные ответы на запросы передаются должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответы на запросы, полученные при работе с системой межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), либо с официальными сайтами Росреестра, ФНС регистрируется автоматически в указанных ресурсах.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является наличие (отсутствие) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация ответов на запросы, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация ответа на запрос в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера либо автоматически в электронном ресурсе.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация ответов на запросы, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления услуги составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в администрацию.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проводит проверку уведомления об окончании строительства и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

установленным правилами землепользования и застройки администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в администрацию уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объектов 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;

- проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объектов или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительным кодексом 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

- подготавливает результат предоставления муниципальной услуги и сопроводительное письмо о направлении результата предоставления муниципальной услуги;

- направляет сопроводительное письмо о направлении результата предоставления

муниципальной услуги на подпись главе администрации.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Формы уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги в журнале учета входящих документов.

3.7. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» являются подписанные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (в случае направления документов по почте либо через многофункциональный центр, в случае направления копий документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя на едином портале или региональном портале);

- должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (в случае выдачи документов заявителю лично в руки под роспись на экземпляре уведомления об окончании строительства).

В случае взаимодействия с заявителем по почте либо через МФЦ специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте с уведомлением о вручении либо передает указанные документы в МФЦ. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в ходе осуществления данной административной процедуры подготавливает сопроводительное письмо о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

В случае если документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в электронной форме, заявителю также выдается экземпляр оригиналов указанных документов в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

В случае если заявитель указал в своем уведомлении об окончании строительства личное получение документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется о возможности выдачи его под роспись.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги. При этом заявитель расписывается в получении таких документов на представленном им уведомлении об окончании строительства.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в том числе, при направлении копий таких документов по адресу электронной почты, в электронной форме через личный кабинет в едином портале или региональном портале (в случае подачи уведомления об окончании строительства через личный кабинет), срок направления таких документов в МФЦ по месту представления уведомления об окончании строительства (в случае подачи уведомления об окончании строительства через МФЦ) – не более 1 дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в руки – в день обращения за получением документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является соответствие оформленных документов предмету обращения, указанному в уведомлении об окончании строительства заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ по месту представления уведомления об окончании строительства (в случае обращения через МФЦ);

- выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, под роспись на экземпляре уведомления об окончании строительства, представленного заявителем (в случае выдачи документов заявителю лично в руки в часы приема);

- направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по почте с почтовым уведомлением (в случае если заявитель указал данный способ направления результата предоставления муниципальной услуги в уведомлении об окончании строительства);

- направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты, в личный кабинет заявителя на едином портале или региональном портале (в случае если заявитель указал данный способ направления результата предоставления муниципальной услуги в уведомлении об окончании строительства).

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

- в случае передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - подпись работника МФЦ на втором экземпляре сопроводительного письма администрации о направлении таких документов;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в руки - подпись заявителя о получении документов на экземпляре уведомления об окончании строительства, представленного заявителем;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и сопроводительного письма по почте (если указано в уведомлении об окончании строительства) – способом фиксации является почтовое уведомление;

- в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты - отметка в карточке регистрации

обращений граждан, журнале регистрации обращений граждан и электронном реестре обращений граждан.

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Ответственным за исполнение административного действия по приему и регистрации заявления является специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются в администрацию оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

После приема и регистрации заявления специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, передает его должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, услуги в течение 1 рабочего дня.

Ответственным за административное действие по рассмотрению заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления принимается одно из решений:

– решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– либо решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче уведомления об окончании строительства.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием уведомлений об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача их в администрацию на рассмотрение и подготовку ответа;

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- информирование и консультирование заявителей о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование и консультирование заявителей по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного от администрации (в случае подачи такого уведомления об окончании строительства через МФЦ), в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной

системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

- в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов.

С момента регистрации специалистом МФЦ письменного обращения заявителя заявитель имеет право получать информацию об этапах рассмотрения его обращения.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста МФЦ при личном обращении, по контактному телефону, по почте, на официальном сайте МФЦ в том числе по адресу электронной почты.

3.10. Специалисты МФЦ осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы МФЦ;
- о справочных номерах телефонов МФЦ;
- об адресе официального сайта МФЦ в сети «Интернет», адресе электронной почты МФЦ,
- о возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

3.11. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей со специалистом МФЦ (при личном обращении в часы приема либо по телефону) по направлениям, предусмотренным пунктом 1.4 административного регламента;
- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в уведомлении об окончании строительства);
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, расположенных в секторе информирования и ожидания в помещении МФЦ;
- непосредственного общения заявителя с работником МФЦ по направлениям, предусмотренным пунктом 8 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- обращения заявителя по телефонной линии МФЦ либо в центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет».

Установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Использование вышеуказанных технологий производится при наличии технической

возможности.

Специалист МФЦ может по запросу заявителя обеспечить выезд работника МФЦ к заявителю для приема уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или сети «Интернет».

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи уведомления об окончании строительства посредством единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность представления уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством единого портала. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет уведомление об окончании строительства с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное уведомление об окончании строительства отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА уведомление об окончании строительства считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание уведомления об окончании строительства.

В случае направления уведомления об окончании строительства посредством единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке.

При реализации своих функций МФЦ направляет межведомственные запросы в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Автоматизированная информационная система МФЦ подключается к единой системе межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» на безвозмездной основе.

Верно:

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

Главе администрации
муниципального образования «Город Ахтубинск»

от_____
_____
_____

проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
Тел._____

Заявление

Направляю в Ваш адрес уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, для рассмотрения.

«_____»_____20_____ г. _____
(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных.

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

Главе администрации
муниципального образования «Город Ахтубинск»

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

«___» _____ 20___ г.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
2. Сведения о земельном участке		
2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения	

	земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

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

_____

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

_____

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

_____

_____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

_____ .

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

_____	_____	_____
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

_____

_____

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

_____

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

Кому:

_____

_____

_____

Почтовый адрес:

_____

_____

_____

Адрес электронной почты
(при наличии):

_____

_____

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

«___» _____ 20___ г. № _____

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

направленного
(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о соответствии _____
(построенного или реконструированного)

_____ ,
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

_____

_____

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

М.П.

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

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

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

«___» _____ 20___ г. № _____

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

направленного
(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о несоответствии _____
(построенного или реконструированного)

_____ ,
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке _____

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. _____

_____
(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018,

№ 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2. _____

_____

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3. _____

_____

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

4. _____

_____

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

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

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - 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»;

2. Администрация – администрация муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области»;

3. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»;

4. Заявитель - физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

5. Представители заявителя - физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени;

6. Уведомление об окончании строительства - уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

7. Отдел - отдел архитектуры, капитального ремонта и строительства администрации муниципального образования «Город Ахтубинск»;

8. Федеральный закон № 59-ФЗ - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9. МФЦ - многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

10. Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

11. ФНС - Федеральная налоговая служба;

12. Уведомление о соответствии построенного объекта ИЖС - уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

13. Уведомление о несоответствии построенного объекта ИЖС - уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

14. ГИС - государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги;

15. СМЭВ - система межведомственного электронного взаимодействия;

16. Официальный сайт - официальный сайт муниципального образования «Городское поселение город Ахтубинск Ахтубинского муниципального района Астраханской области» http://www.adm-ahtubinsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 5
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»		
1	Категория заявителя	Физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу
2	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, попечители несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет; опекуны ограниченно дееспособных граждан); - представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их

		имени

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»		
1	Категория заявителя	Физические лица, юридические лица или индивидуальные предприниматели (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу
2	Заявитель обратился лично или через представителя	- обратившийся лично; - обратившийся через законного представителя; - обратившийся через уполномоченного представителя

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме	
Наименование документа	Форма документа
уведомление об окончании строительства	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму)
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ предоставление указанного документа не требуется
правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	- на бумажном носителе в 1 экземпляре
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	Копия на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении

	муниципальной услуги посредством почтового отправления. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	- на бумажном носителе в 1 экземпляре
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	- на бумажном носителе в 1 экземпляре
В случае направления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме через региональный портал либо единый портал: - уведомление об окончании строительства должно быть заполнено в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме и подписано простой электронной подписью. Для подписания уведомления об окончании строительства также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи; - документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае направления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, такие документы подписываются простой электронной подписью. Для подписания таких документов также допускается	

использование усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае обращения в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя: - доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса; - доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная руководителем юридического лица, удостоверяется его усиленной квалифицированной электронной подписью; - доверенность, подтверждающая полномочия представителя, выданная индивидуальным предпринимателем, должна быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. В случае направления уведомления об окончании строительства посредством единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Таблица № 2

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- через ЕПГУ, РПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 4 к административному регламенту	

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации муниципального образования
«Городское поселение город Ахтубинск
Ахтубинского муниципального района
Астраханской области» по предоставлению
муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1) уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги; 2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом); 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста; 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах; 5) уведомление об окончании строительства и документы представлены в электронной форме с нарушением требований; 6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. В случае неполного заполнения полей в форме уведомления (заявления), в том числе в интерактивной форме уведомления (заявления) на ЕПГУ, РПГУ, или отсутствия в уведомлении об окончании сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленными.

Иных оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:
1) параметры построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки администрации муниципального образования «Город Ахтубинск», документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами; 2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объектов или дома являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения; 3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве; 4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), администрация муниципального образования «Город Ахтубинск» в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю

уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, кроме указанных в настоящем пункте, не допускается.