



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«14» июля 2021 г.

№ 53

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

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного надзора (контроля) и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» администрация Борисовского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент 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» (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

2.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв» и сетевом издании «Призыв 31».

2.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте

органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в разделе «Документы» подразделе «Регламенты».

2.3. Предоставить в отдел организационно - контрольной работы администрации Борисовского района справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв», сетевом издании «Призыв 31» и размещении в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

3. Отделу архитектуры администрации Борисовского района (Усенко А.Н.):

3.1. В срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить внесение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с изменением порядка и условиями предоставления вышеуказанных муниципальных услуг.

3.2. Информацию о выполнении подразделов 2,3 настоящего постановления разместить в задаче по данному постановлению, размещенной СЭД «Электронное правительство» к 30 июля 2021 года.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района Белгородской области от 06 декабря 2018 г. № 109 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Б.В. Назаренко.

**Глава администрации
Борисовского района**



Н.И. Давыдов

Утверждён
постановлением администрации
Борисовского района
от «14» июня 20 24 г. № 53

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

– физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, планирующие и обеспечивающие строительство объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) или садовых домов на принадлежащих им земельных участках, или принадлежащих иному правообладателю (в том числе по соглашению

об установлении сервитута, решению об установлении публичного сервитута, а также схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка).

– физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, обеспечивающие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.4. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.5 Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется:

– с использованием средств телефонной связи (тел.:(847246) 5-18-16, (847246)5-08-16);

– специалистами МФЦ и органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области: <http://www.gosuslugi31.ru> (далее – РПГУ), на странице, посвященной муниципальной услуге;

- непосредственно в здании администрации городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области с использованием информационных стендов (помещения Отдела архитектуры);

- на официальном сайте органов местного управления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области в сети Интернет: <http://www.borisovka.info> (далее – официальный сайт);

- путем опубликования настоящего административного регламента в районной газете "Призыв" и сетевом издании «Призыв 31».

1.7. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении в МФЦ и орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- по письменным обращениям в МФЦ и орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

1.8. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди или по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальных сайтах МФЦ;
- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ;
- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.);
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - РПГУ).

1.10. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса места нахождения МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов МФЦ и органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график работы МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

1.11. На официальных сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень муниципальных услуг, оказываемых органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – Услуга)

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Услугу предоставляет: отдел архитектуры администрации Борисовского района» (далее –Отдел).

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является отдел архитектуры администрации Борисовского района.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и выдачи результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются МФЦ по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области).

При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Отделом, утверждённый нормативным правовым актом.

Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги

2.3 Для получения Услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- управлением культуры Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- государственным автономным учреждением Белгородской области «Управление государственной экспертизы».

Описание результата предоставления Услуги

2.4 Результатом предоставления Услуги является:

2.4.1. Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);

2.4.2. Выдача (направление) заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии) в случаях, если:

2.4.2.1. Параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в Кодексе 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 Кодексом, другими федеральными законами.

2.4.2.2. Вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта ИЖС или садового дома, указанному в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги в части исправления технической ошибки в уведомлении о соответствии (несоответствии), выдачи дубликата уведомления о соответствии (несоответствии).

2.4.4. Выдача дубликата уведомления о соответствии (несоответствии).

2.4.5. Перечень случаев направления уведомления о несоответствии, установленный пунктом 2.4.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.4.6. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление Услуги, могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в органе, МФЦ;

- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

- направлены в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.4.7. Способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление Услуги, указывается заявителем в уведомлении об окончании строительства.

Срок предоставления Услуги

2.5. Услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, размещен на официальном сайте органа в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

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

2.7. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.7.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя при непосредственном обращении в Отдел, предоставляющий Услугу или МФЦ), или его копия (в случае направления уведомления об окончании строительства почтовым отправлением с уведомлением о вручении)

2.7.2. Уведомление об окончании строительства по форме согласно Приложению №1;

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление направлено представителем застройщика;

2.7.4. Технический план объекта ИЖС или садового дома;

2.7.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

2.7.6. Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект ИЖС или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован

объект ИЖС или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

2.7.7. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке (при подаче уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ).

2.8 Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома оформляется по форме согласно приложению 5 к приказу Минстроя России от 19 сентября 2018 года № 591/пр.

Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 - Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), а также сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома, сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Текст уведомления может быть оформлен машинописным способом, либо должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Формы документов, указанные в Приложениях №6, №7, №8, № 9 являются рекомендуемыми. Требования к содержанию документов (перечень сведений определенных в бланках документов), указанные в Приложениях №6, №7, №8, №9 являются обязательными. Руководитель МФЦ вправе установить другие формы документов, при условии включения в их содержание всех сведений, определённых в Приложениях, №6, №7, №8, №9 (в случае, если административные действия по приёму документов исполняют специалисты МФЦ).

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Не допускается использование специалистом МФЦ, органа сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста МФЦ, органа (в части бланка заявления, заполняемой специалистом МФЦ).

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Копии представленных документов при необходимости должны быть нотариально заверены.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов и иных органов, участвующих
в предоставлении Услуги, которые заявитель вправе представить,
а также способы их получения заявителями, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

2.9 К документам (сведениям), получаемым органом с использованием межведомственного информационного взаимодействия относятся:

2.9.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, на котором построен или реконструирован объект ИЖС или садовый дом.

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.9.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

2.9.4. Сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, о разрешенном использовании земельного участка и ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, действующих на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома или уведомления об окончании строительства (в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату его поступления).

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Белгородской области и правовыми актами Отдела.

2.10.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

2.11. Запрет на требование 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 Услуги.

2.11.1. Отдел архитектуры и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

2.11.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.11.1.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении органа, а также государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ), в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный частью 1 статьи 6 Федерального Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел по собственной инициативе.

2.11.1.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

2.11.1.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации,

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.12.1. Обращение заявителя за Услугой в орган исполнительной власти, либо орган местного самоуправления, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу.

2.12.2. Отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.12.3. Представление уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Белгородской области, настоящим Регламентом.

2.12.4. Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.12.5. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.12.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом).

2.12.7. Подача уведомления об окончании строительства от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.12.8. Обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося получателем Услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.12.9. Уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта ИЖС или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта ИЖС или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено заявителю в соответствии с Кодексом).

2.12.10. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.13. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, при направлении уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ являются:

2.13.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного уведомления об окончании строительства.

2.13.2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документах.

2.13.3. Интерактивная форма уведомления об окончании строительства с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов, необходимых для предоставления Услуги, подписана с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя),

2.13.4. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги.

2.13.5. Уведомление (заявление) и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.6. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде.

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, установленный пунктами 2.11, 2.12 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.15. В случаях, предусмотренных пунктами 2.11, 2.12 настоящего Регламента уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.16. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть принято как во время приема уведомления об окончании строительства, так и после получения ответственным должностным лицом органа документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.18. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается руководителем Отдела

или уполномоченным им должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

2.18.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе должностным лицом Отдела заявителю - физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, юридическому лицу в срок, не превышающий один рабочий день со дня выявления оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.11.2, 2.11.4, 2.11.9 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Отдел (в случае личного обращения заявителя в Отдел).

2.18.2. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае, если Услуга предоставляется в МФЦ) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выявления Отделом оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.11.2, 2.11.4, 2.11.9 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в орган (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Отдела). Срок выдачи заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется с учетом срока передачи решения об отказе в приеме документов из органа в МФЦ. При этом передача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, Отделом должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи решения об отказе в приеме документов заявителю.

2.18.3. Путем направления Отделом почтового отправления в срок, не превышающий один рабочий день со дня выявления оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.11.2, 2.11.4, 2.11.9 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в орган.

2.19. В случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ в срок, не превышающий один рабочий день со дня выявления оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.11.2, 2.11.4, 2.11.9 настоящего Регламента, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Отдел.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.21. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

2.22. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги:

- проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана, если он отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;
- заверение перевода документов на русский язык.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

2.23. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.24. Технический план подготавливается в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» кадастровым инженером по результатам проведения кадастровых работ на договорной основе.

2.25. Перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве заверяется в порядке, установленном законодательством о нотариате, на договорной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.26. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.27. Регистрация заявления о предоставлении Услуги при обращении заявителя в Отдел, МФЦ производится в день поступления заявления.

2.28. Если пакет документов, направленный в орган, получен после окончания рабочего времени Отдела, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.29. Если документы (копии документов) получены в выходной день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей,
размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной
информации о порядке предоставления Услуги**

2.30. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.31. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.32. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.33. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.34. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
- помощь работников Отдела инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.35. В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.36. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.37. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.38. Требования к помещениям МФЦ определяются согласно постановлению Правительства РФ от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.39. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

2.40. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:
 - перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
 - сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, предоставляющих государственные услуги, и Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;
- иную информацию, необходимую для получения Услуги;
- не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью;
- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ и РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;
- электронную систему управления очередью, предназначенную для:
- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.41. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.42. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.43. При предоставлении Услуги в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

- обращение заявителей в МФЦ осуществляется, в том числе по предварительной записи;
- время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

– прием заявителей в МФЦ, расположенном на территории Борисовского района, осуществляется в соответствии графиком (режимом) работы, но не менее 4 часов в день 5 дней в неделю.

2.44. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в здание;
- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста МФЦ;
- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова специалиста МФЦ;
- возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью специалиста МФЦ;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ;
- обеспечение допуска в здание МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

Показатели доступности и качества Услуги

2.45. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе;
- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- доступность обращения за предоставлением Услуги в МФЦ лично;
- доступность обращения за предоставлением Услуги в МФЦ по экстерриториальному признаку;
- получение сведений, необходимых для предоставления Услуги, посредством межведомственного взаимодействия;
- возможность оценки качества предоставления Услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях органов и МФЦ;
- допуск в помещения Администрации и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения органов и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы

документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;

– оказание необходимой помощи инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.46. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги должно осуществляться не более одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.47. Показателями качества Услуги являются:

– удовлетворенность получателей Услуги от процесса получения Услуги и её результата;

– комфортность ожидания при подаче заявления и пакета документов для получения Услуги, техническая оснащенность мест работы специалистов МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»);

– компетентность специалистов МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

– культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

– строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

– отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на предоставление Услуги;

– своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.48. Получение Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить Услугу в МФЦ независимо от места регистрации на территории Белгородской области.

2.49. Доступ к предоставлению Услуги в электронном виде осуществляется через ЕПГУ, РПГУ

2.50. Предоставление Услуги в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ включает в себя:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- б) запись на прием в орган, МФЦ для подачи пакета документов в целях предоставления Услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;

- г) прием и регистрация органом запроса необходимого для предоставления Услуги;
- д) получение результата предоставления Услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего.

2.51. В целях предоставления Услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 2.7.1.-2.7.7. настоящего Регламента.

2.52. Обращение за получением Услуги в электронной форме и предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3.1.2. формирование межведомственных запросов;
- 3.1.3. рассмотрение документов и сведений;
- 3.1.4. формирование результата предоставления Услуги;
- 3.1.5. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3.1.6. предоставление результата оказания Услуги;
- 3.1.7. выдача дубликата уведомления;
- 3.1.8. порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий).

3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел, или МФЦ уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.2. Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Администрации или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием уведомления об окончании строительства и документов осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 6.3.3.-6.3.9 настоящего Регламента.

3.2.4. Специалист Отдела, ответственный за прием уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае личного обращения заявителя в Отдел, направления уведомления об окончании строительства почтовым отправлением с уведомлением о вручении, подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ):

3.2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.4.2. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, а в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, предусмотренных пунктами 2.11, 2.12 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме согласно Приложению №4, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Отдела и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

- осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в Отделе (при подаче уведомления об окончании строительства в Отдел);

- направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю;

- направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ) (в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ).

3.2.4.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заполняет расписку в приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и сроков оказания услуги по форме согласно Приложению №5 настоящего Регламента.

- формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

3.2.5. Критерии принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении Услуги, отсутствие (наличие) оснований для отказа в приёме документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является:

- регистрация уведомления об окончании строительства;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги).

3.2.7. Способ фиксации результата:

- регистрация уведомления об окончании строительства в журнале регистрации уведомлений об окончании строительства;
- расписка в приёме (регистрации) запроса заявителя;
- отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом.

3.2.8. В случае подачи уведомления об окончании строительства и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ:

- обновление статуса запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ до статуса «принято»;
- отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направленный в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

Формирование межведомственных запросов

3.2.10. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса специалистом Отдела.

3.2.11. Должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется распоряжением Отдела, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

3.2.12. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.13. Специалист:

- формирует, подписывает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.9 административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Закона № 210-ФЗ);

- после поступления в Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации,

необходимых для предоставления Услуги, изготавливает их на бумажном носителе и приобщает их к пакету документов.

3.2.14. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.15. Критерии принятия:

- решения о необходимости подготовки и направления запросов - отсутствие в органе документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других органов (организаций);

- решения о способе направления запросов - наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.16. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

3.2.17. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на них в журнале входящей и исходящей регистрации документов органа.

3.3. Рассмотрение документов и сведений

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием уведомления об окончании строительства и документов, либо должностного лица (работника), ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов (информации), является:

3.3.2.1. Специалист Отдела, ответственный за обработку документов (информации).

3.3.2.2. Работник МФЦ в части личного вручения заявителю - физическому лицу (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.3.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов (информации):

3.3.3.1. Формирует дело по объекту ИЖС или садовому дому.

3.3.3.2. Проводит проверку наличия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 2.7 и 2.9. настоящего Регламента.

3.3.3.3. Проводит проверку уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления услуги, на предмет наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.11.9 настоящего Регламента.

3.3.3.4. Проводит проверку информации и документов, представленных заявителем, а также полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе на предмет:

3.3.3.4.1. Соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами

(в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома). В случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, проводит проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

3.3.3.4.2. Соответствия вида разрешенного использования объекта ИЖС или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС или садового дома.

3.3.3.4.3. Допустимости размещения объекта ИЖС или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или

изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.3.3.5. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.11.9 настоящего Регламента, а также в случае соответствия сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства и прилагаемых к нему документах, требованиям, указанным в пунктах 3.3.3.4.1, 3.3.3.4.2, 3.3.3.4.3 настоящего Регламента, готовит проект уведомления о соответствии по форме, указанной в Приложении №2.

3.3.3.6. Готовит проект уведомления о несоответствии в случаях, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Регламента по форме, указанной в Приложении №3.

3.3.3.7. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Регламента, а в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, предусмотренных пунктами 2.11, 2.12 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Отдела и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

3.3.3.7.1. Передает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю (при подаче уведомления об окончании строительства через МФЦ).

3.3.3.7.2. Осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в Отделе (при подаче уведомления об окончании строительства в Отдел).

3.3.3.7.3. Направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю.

3.3.3.7.4. Направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ).

3.3.4. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов (информации), - работник МФЦ осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Критерии принятия решения: наличие, либо отсутствие, оснований, предусмотренных пунктами 2.4.2., 2.11, 2.12, Регламента.

3.3.7. Результатом административной процедуры является формирование проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии, либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.8. Способ фиксации результата: оформленные на бумажном носителе или в электронном виде уведомление о соответствии (несоответствии).

3.4. Формирование результата предоставления Услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления Услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление Услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части формирования результата предоставления Услуги, является руководитель Отдела или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги)

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги, подписывает уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие, либо отсутствие, либо наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.4.2. Регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- подписание проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии.

- передача уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление Услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата: оформленное на бумажном носителе или в электронном виде уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, в документах, в которых допущена ошибка, по форме согласно Приложению №7 или Приложению №8 настоящего Регламента и паспорта заявителя.

3.5.2. Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Отдела или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией.

3.5.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за предоставление Услуги, при подаче заявления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 6.4.4., 6.4.5 настоящего Регламента.

3.5.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в день подачи соответствующего заявления.

3.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.6. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет исправление ошибки и (или) замену документа в день поступления в орган соответствующего заявления.

3.5.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, должностное лицо органа, ответственное за предоставление Услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.9. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками), либо решение об отказе в предоставлении услуги в по форме согласно Приложению № 4 настоящего Регламента.

3.5.10. Способом фиксации результата является документ, подтверждающий исправление ошибки, либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), оформленный на бумажном носителе или в электронном виде.

3.6. Предоставление результата оказания Услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление Услуги.

3.6.2. Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Отдела или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

3.6.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу документов:

3.6.3.1. Специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.6.3.2. Работник МФЦ выдает заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ после поступления от Отдела (при подаче уведомления об окончании строительства через МФЦ).

3.6.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя (его представителя) за результатом предоставления Услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

В случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.7. Выдача дубликата уведомления

3.7.1. В случае если уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии утрачено либо пришло в негодность, взамен него выдается дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

3.7.2. Для получения дубликата уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии заявитель (его представитель) представляет заявление по форме согласно Приложению № 9 настоящего Регламента в Отдел или МФЦ.

3.7.3. Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя Отдела или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

3.7.4. Критерии принятия решения: наличие, либо отсутствие в

- информационной системе Отдела сведений о ранее выданном заявителю уведомления о соответствии (несоответствии);
- в распоряжении Отдела сведений о ранее выданном заявителю уведомления о соответствии (несоответствии);
- доступа у специалистов МФЦ к информационной системы Отдела, содержащей сведения о ранее выданных заявителю уведомлений о соответствии (несоответствии) (далее – ИС).

3.7.5. При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) готовится дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

3.7.6. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), оформляется решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 5 настоящего Регламента.

3.7.7. При наличии доступа к ИС у специалистов МФЦ дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) оформляется в виде выписки из информационной системы Отдела и заверяется печатью МФЦ. Наличие (отсутствие) доступа к ИС определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

3.7.9. Способом фиксации результата является дубликат уведомления о соответствии (несоответствии), выданный на бумажном носителе, или в электронном виде, решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), выписка из ИС.

3.8. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий)

3.8.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления Услуги на ЕПГУ, РПГУ.

3.8.2. Услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ предоставляется только зарегистрированным на ЕПГУ пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

3.8.3. Для получения услуги Заявитель авторизируется в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) с одной из следующих ролей: частное лицо (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, индивидуальный предприниматель; юридическое лицо.

3.8.4. В целях предоставления Услуги заявителю обеспечена возможность осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.8.5. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

3.8.6. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ, РПГУ интерактивной формы запроса.

В зависимости от роли выполняется заполнение формы данными из профиля Заявителя в ЕСИА. Заявитель на странице услуги формы-концентратора по кнопке «Получить услугу» открывает интерактивную форму заявления, вносит необходимые сведения и загружает копии необходимых документов (в отсканированном виде, в допустимом формате). В интерактивной форме заявитель выбирает из списка доступный орган, предоставляющий услугу на территории муниципального образования, в границах которого расположен земельный участок. Заявитель выполняет подачу заявления. ЕПГУ формирует запрос к ведомственной информационной системе – запрос с данными заявления. Вариант предоставления услуги формируется по результатам прохождения заявителем экспертной системы в интерактивной форме заявления (форме-концентраторе).

3.8.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, заявитель вправе подать с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

3.8.8. При формировании запроса обеспечивается:

3.8.8.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3.8.8.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

3.8.8.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

3.8.8.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.8.8.6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - течение трех месяцев.

3.8.9. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.8.10. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.8.11. Предоставление Услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.8.12. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 2.11 и 2.12. настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

3.8.13. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в срок, указанный в пункте 2.19 готовит отказ в приеме документов;

3.8.14. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.8.15. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом, ответственным за приём документов.

3.8.16. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Услуги.

3.8.17. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за приём документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.8.18. Результат предоставления Услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.8.20. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

3.8.21. Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

3.8.22. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления Услуги;
- уведомление об окончании предоставления Услуги, либо мотивированном отказе в приеме запроса;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги;

– уведомление о возможности получить результат предоставления Услуги.

3.8.23. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания Услуги на ЕПГУ, РПГУ.

3.8.24. Взаимодействие Отдела с органами исполнительной власти, органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении Услуги осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Законом №210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме органом или организацией осуществляется в порядке, установленном Законом №210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением Услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления Услуги документы.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.9.1. Заявитель вправе обратиться в любой МФЦ в пределах территории Белгородской области независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

3.10. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги в МФЦ

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления Услуги является его обращение в МФЦ.

3.10.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ, осуществляющий информирование заявителя о порядке предоставления Услуги в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ (далее – специалист МФЦ).

3.10.3. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением Услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением Услуги;
- сроков и процедур предоставления Услуги;
- уточнения контактной информации Отдела, предоставляющего Услугу.

3.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.10.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ.

Результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением Услуги.

Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: регистрация обращения заявителя в МФЦ, выдача памятки о предоставлении Услуги заявителю.

3.11. Прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем уведомления об окончании строительства.

3.11.2. Заявитель может подать уведомление об окончании строительства в МФЦ лично либо через представителя.

3.11.3. При получении уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления Услуги, работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления уведомления об окончании строительства. В случае неправильного оформления уведомления об окончании строительства работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении уведомления об окончании строительства;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления Услуги по форме согласно Приложению №.6 настоящего Регламента.

3.11.4. Далее работник МФЦ направляет уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления Услуги, с составлением их описи, по реестру в Отдел:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием

даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

3.11.5. При представлении заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа органа в приеме документов.

3.11.6. Уведомление об окончании строительства и представленный пакет документов передается в Отдел.

3.11.7. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, из МФЦ в Отдел - в течение одного рабочего со дня регистрации в МФЦ.

3.11.8. Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Соглашениями о взаимодействии между МФЦ, Администрации (далее – Соглашения о взаимодействии). Работник Отдела, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

3.11.9. Отдел в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги, направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении Услуги, информацию – о принятом решении в порядке, установленном Соглашениями о взаимодействии.

3.11.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

3.11.11. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением Услуги в МФЦ.

3.11.12. Результатом административной процедуры является передача запроса из МФЦ в Отдел.

3.12. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (его представителем) в МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги (далее – заявление), в документах, в которых допущена ошибка, и паспорта заявителя по формам согласно Приложению №7 или Приложению №8 настоящего Регламента.

3.12.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя, должностной инструкцией (далее – специалист).

3.12.3. Специалист осуществляет передачу заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги в орган.

3.12.4. При получении заявления специалист:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления работник МФЦ оказывает помощь заявителю

в оформлении заявления;

б) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления Услуги.

3.12.5. Далее работник МФЦ направляет заявление по реестру в орган:

– в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

3.12.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя.

3.12.7. Результатом административной процедуры является передача заявления из МФЦ в Отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут

3.12.8. Способом фиксации результата является опись передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

3.13. Предоставление результата оказания Услуги

3.13.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление Услуги.

3.13.2. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – работник МФЦ).

3.13.3. Работник МФЦ выдает заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ после его поступления из органа .

3.13.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя (его представителя) за результатом предоставления Услуги.

3.13.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.13.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.14. Выдача дубликата уведомления

3.14.1. В случае если уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии утрачено либо пришло в негодность, взамен него выдается дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

3.14.2. Для получения дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) заявитель (его представитель) представляет заявление в МФЦ по форме согласно Приложению №9.

3.14.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя МФЦ, должностной инструкцией (далее – работник МФЦ).

3.14.4. Критерии принятия решения: наличие, либо отсутствие
– доступа у работника МФЦ к информационной системе органа сведений о ранее выданном заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) (далее – ИС);

– сведений о ранее выданных заявителю уведомлений о соответствии (несоответствии) в ИС.

3.14.5. При отсутствии у работника МФЦ доступа к ИС работник МФЦ осуществляет следующие административные действия:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления Услуги по форме согласно Приложению №.6 настоящего Регламента.

3.14.6. Далее работник МФЦ направляет заявление по реестру в Отдел:

– в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

– на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течение пяти рабочих дней со дня

обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

3.14.7. При представлении заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим Регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа Отдела в приёме документов.

3.14.8. Заявление передается в Отдел.

3.14.9. Срок передачи заявления из МФЦ в Отдел - в течение одного рабочего со дня регистрации в МФЦ.

3.14.10. Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Соглашениями о взаимодействии между МФЦ, Администрацией (далее – Соглашения о взаимодействии). Работник Отдела, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра, и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

3.14.11. Отдел в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги, направляет в МФЦ, принявший заявление о предоставлении Услуги, информацию – о принятом решении

в порядке, установленном Соглашениями о взаимодействии.

3.14.12. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), оформляется отказ в предоставлении услуги по форме согласно Приложению №4 настоящего Регламента.

3.14.13. При наличии доступа к ИС у специалистов МФЦ и наличии информации в ИС о ранее выданном уведомлении о соответствии (несоответствии) дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) оформляется в виде выписки из информационной системы органа и заверяется печатью МФЦ.

При наличии доступа к ИС у специалистов МФЦ и отсутствии информации в ИС о ранее выданном уведомлении о соответствии (несоответствии) заявителю выдаётся отказ в предоставлении услуги по форме, указанной в Приложении №5.

3.14.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

3.14.15. Способом фиксации результата является:

- выписка из информационной системы Отдела;
- отказ в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии);

- опись передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Отдела, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также руководителем Отдела путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения информирует руководителя Отдела или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

4.1.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании планов работы Отдела, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Проверки осуществляется на основании распорядительных документов Администрации.

4.2.4. В органах для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации.

4.2.5. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. В Администрации акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Отдела. Проверяемые должностные лица Администрации под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.2.7. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте органа.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению Услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и Отдела, в том числе начальника соответствующего отдела органа, ответственного за предоставление Услуги, руководителя органа.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Регламента, должностные лица МФЦ, Отдела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль предоставления Услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Администрации Услуги;
- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела архитектуры администрации Борисовского района в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

7) отказ уполномоченного органа - отдела архитектуры администрации Борисовского района, предоставляющего услугу, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.6.7.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие - на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального района "Борисовский район" Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340, Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Первомайская, 20. Регистрация жалоб

осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3 данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата - органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, - администрация Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего органа - глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п. 5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- 2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие) администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего отдела архитектуры, уполномоченных предоставлять услугу, не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

- 3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На администрацию Борисовского района, отдел архитектуры администрации Борисовского района, предоставляющего услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается;

3) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

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

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами, требования к порядку их выполнения

6.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Белгородской области по выбору заявителя независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания на территории Белгородской области.

6.2. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием и регистрация многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Административная процедура по информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

6.3.2. Сотрудник многофункционального центра информирует заявителей в день обращения о порядке предоставления муниципальной услуги и по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

6.3.3. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Административная процедура по приему и регистрации многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может подать заявление в многофункциональный центр лично либо через представителя.

6.4.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента;
- сверяет подлинники с копиями документов, отмечает копии штампом "Копия верна" и ставит подпись с расшифровкой фамилии имени, отчества, должности, дату и печать, а также удостоверяет факт собственноручной подписи заявителя в заявлении;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- направляет копии документов с составлением описи этих документов по реестру в отдел архитектуры администрации Борисовского района:

а) в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях - в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ; в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

При представлении заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного Административным регламентом, или несоответствия документов требованиям, указанным в Административном регламенте, специалист МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

При подаче заявления в МФЦ в случае, если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные в пункте 2.7.1. настоящего Регламента, специалист МФЦ разъясняет заявителю, какие документы не представлены. Заявление и представленный пакет документов передается в отдел архитектуры администрации Борисовского района. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.4.3. При необходимости и наличии технической возможности сотрудник МФЦ формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений.

6.4.4. Результатом и способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки в приеме документов и передача в отдел архитектуры администрации Борисовского района электронного и бумажного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

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

«__» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

--

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

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

строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство 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))



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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений
на строительство органа местного самоуправления

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____ полное наименование организации
- для юридических лиц)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

**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)

М.П.

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)



Приложение № 3

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений
на строительство органа местного самоуправления

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____ полное наименование организации
- для юридических лиц)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

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

№ «_____»

от «___» _____ 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 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 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, 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)

М.П.

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)



Приложение № 4

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

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги/об отказе в предоставлении Услуги

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____ полное наименование организации
- для юридических лиц)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

№ « _____ »

от « ____ » _____ 202 г.

Решение

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
(об отказе в предоставлении услуги)**

наименование органа уполномоченного на предоставление услуги

По результатам проверки (рассмотрения уведомления) заявления
от « ____ » _____ 20 ____ года № « ____ »
(дата) (регистрационный номер
заявления)

и приложенных к нему документов, на основании

(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

(наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)

приняло решение _____, по следующим основаниям:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем _____

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

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

М.П.



Приложение № 5

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

Расписка №

о приеме документов для предоставления услуги

« _____ »

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ удостоверяющий личность: _____

Адрес регистрации (местонахождения): _____

Контактный телефон: _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	
		подлинник	копии

Дата окончания срока предоставления услуги: _____

Документы получил:

(специалист)

_____ (подпись специалиста)

_____ фамилия, имя, отчество

Документы предоставил:

(заявитель)

_____ (подпись заявителя)

_____ фамилия, имя, отчество



Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

**Государственное автономное учреждение
Белгородской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Расписка №

о приеме документов для предоставления услуги
« _____ »

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Документ удостоверяющий личность: _____

Адрес регистрации (местонахождения): _____

Контактный телефон: _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	
		подлинник	копии

Дата окончания срока предоставления услуги: _____

Документы получил: _____
(специалист) (подпись специалиста)

Документы предоставил: _____
(заявитель) (подпись заявителя)

Проверить статус дела Вы можете просканировав QR code или на
нашем сайте <https://www.mfc31.ru/>, в разделе «Проверить заявление».

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления

о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

(наименование органа)

фамилия, имя, отчество застройщика

адрес регистрации

телефон

электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

Прошу исправить в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (нужное подчеркнуть) от «__» _____ 20__ года. № _____ следующие опечатки (ошибки):

К заявлению прилагаю следующие документы:

Согласен(на) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

адрес регистрации и фактического проживания;

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

(дата)

(подпись гражданина)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(дата)

(подпись специалиста)

(фамилия, имя, отчество специалиста)



Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Сведения о заявителе:

1.1	Полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
1.2	Сокращенное (при наличии) и фирменное (при наличии) наименование юридического лица	
1.3	Адрес места нахождения (места жительства) юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
1.4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.5	Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП)	
1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
1.7	Почтовый адрес	
1.8	Адрес электронной почты	
1.9	Телефон (факс)	

2. Прошу:

Внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления услуги документы	
указание на конкретные ошибки:	

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			
2.			

Способ получения уведомления:

☐	Лично	☐	По электронной почте	☐	Через многофункциональный центр
--------------------------	-------	--------------------------	----------------------	--------------------------	---------------------------------

☐	Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг
--------------------------	---

Вид получаемого уведомления:

☐	На бумажном носителе
☐	В форме электронного документа
☐	В форме электронного образа документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

_____ наименование заявителя – для юридических лиц, Ф.И.О. заявителя – для индивидуальных предпринимателей	_____ подпись заявителя (уполномоченного представителя)	« ____ »	20 ____ г.
---	--	----------	------------

М.П.
(при наличии)

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

(наименование органа)

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество) – для

физических лиц, полное наименование организации – для

юридических лиц)

адрес регистрации

телефон

электронная почта

Заявление

**о выдаче дубликата уведомления о (не)соответствии построенных
или реконструированных объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства
Российской Федерации о градостроительной деятельности**

Прошу выдать дубликат уведомления о (не)соответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства о градостроительной
деятельности

от «__» _____ 20__ года. № _____

В связи с тем, что _____

(указать причину утраты оригинала)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Способ получения уведомления:

	Лично		По электронной почте		Через многофункциональный центр
--	-------	--	----------------------	--	---------------------------------

	Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг
--	---

Вид получаемого уведомления:

	На бумажном носителе
	В форме электронного документа
	В форме электронного образа документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

(дата)

(подпись гражданина)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(дата)

(подпись специалиста)

(фамилия, имя, отчество специалиста)

М.П.
(при наличии)

