



КАРАР

«23» ИЮНЬ 2022г. № 1002

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» ИЮНЯ 2022г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 152 от 11 февраля 2020 года об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан К.И. Чистякова.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р. Мавлиев

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 1002 от 23.06. 2022года

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления
о соответствии построенных или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности» на территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по подготовке и выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются застройщики (далее – заявитель) – физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

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

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) (далее – Федеральный реестр);

- на официальном сайте Администрации <http://www.ufacity.info> (далее – официальный сайт);

- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Администрации;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет.

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

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, в личном кабинете в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД РБ) в случае подачи уведомления с использованием ГИСОГД РБ (при обеспечении технической возможности), а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

2.1.1. В рамках предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в целях:

2.1.1.1. направления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);

2.1.1.2. исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении

о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, выданном Администрацией;

2.1.1.3. получения повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, выданного Администрацией.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация (Уполномоченный орган) взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Федеральной налоговой службой;

Государственным комитетом Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору;

Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан;

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией посредством ГИСОГД РБ, интегрированной с ЕПГУ, в соответствии с требованиями системы и ее функционала.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

2.5.1. уведомление о соответствии построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии), в случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 2.1.1.1 настоящего Административного регламента;

2.5.2. уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;

2.5.3. исправление технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии, выданном Администрацией, в случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 2.1.1.2 настоящего Административного регламента, при этом заявитель получает уведомление о соответствии взамен ранее выданного;

2.5.4. повторный экземпляр (дубликата) уведомления о соответствии в случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 2.1.1.3 настоящего Административного регламента;

2.5.5. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления технической ошибки в уведомлении о соответствии по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента.

2.5.6. Формы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 2.5.1-2.5.4 настоящего Административного регламента, утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ № 591/пр).

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

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о

предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

Сроки, в течение которых предоставляются результаты муниципальных услуг, перечисленных в пунктах 2.5.3-2.5.5 настоящего Административного регламента, не превышает пяти рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

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

2.8. В срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель направляет:

2.8.1. уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной приказом № 591/пр.

В уведомлении об окончании строительства указывается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

11) способ направления заявителю результатов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности);

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрации;

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю на адрес электронной почты.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя (представляется в случае личного обращения);

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

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

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода либо подлинность подписи

переводчика должна быть нотариально засвидетельствована в установленном порядке.

2.8.5. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.8.6. Заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.9. В целях получения повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии или исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии заявитель подает:

2.9.1. Заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии или заявление об исправлении технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии по формам согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя (представляется в случае личного обращения);

2.9.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

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

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально засвидетельствована в установленном порядке.

2.10. Уведомление, заявления, а также прилагаемые к ним документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, структурное подразделение многофункционального центра или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в форме электронных документов путем заполнения формы заявления через личный кабинет на ЕПГУ либо личный кабинет в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

В случае обращения посредством ЕПГУ (ГИСОГД РБ) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае почтового отправления к заявлению прилагается копия документа заявителя, удостоверяющего его личность, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

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

2.11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно представить:

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

2.11.2. типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществлялись в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, действовавшее на дату направления уведомления, указанного в подпункте 2.11.1 настоящего пункта и такое уведомление предусматривало использование типового архитектурного решения;

2.11.3. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

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

Непредставление указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.12.3. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном

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

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в Администрацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 3) не полное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (ГИСОГД РБ);
- 4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 9) не установлена личность лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию, структурное подразделение многофункционального центра).

2.13.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. Оформляется в виде электронного документа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется в личный кабинет

заявителя на ЕПГУ, ГИСОГД РБ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, ГИСОГД РБ;

2.13.1.2. Направляется заявителю в порядке, выбранном при подаче уведомления об окончании строительства.

2.13.2. В случае, отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктами 2.8.2 - 2.8.6 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения 10 лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), Администрация в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Заявителю направляется уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае, если:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и (или) указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов

капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

2.16. В случае обращения заявителя за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии: отсутствие факта допущения технической ошибки(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии.

В случае обращения заявителя за получением повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.17. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, оказываемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является проведение кадастровых работ в целях

подготовки технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.19. Технический план подготавливается кадастровым инженером по результатам проведения кадастровых работ на основании договора подряда в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

2.20. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Все заявления, принятые к рассмотрению Администрацией, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки технических или других средств передвижения инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде,

печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.23.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-коммуникационной сети Интернет), средствах массовой информации.

2.23.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган) либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) либо через многофункциональный центр.

2.23.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (ГИСОГД РБ при наличии технической возможности).

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

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) и получения результата муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Башкортостан по выбору заявителя.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ (ГИСОГД РБ) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю либо его представителю в личный кабинет на ЕПГУ (ГИСОГД РБ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) в случае направления заявления посредством ЕПГУ (ГИСОГД РБ).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (ГИСОГД РБ) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре, доступном для получения результата предоставления услуги и указанном в уведомлении о получении результата предоставления услуги на бумажном носителе в МФЦ, в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Документы в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

– doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

– pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

– xls, xlsx, ods – для документов, содержащих таблицы.

2.28. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

2.29. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, должны:

– формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента);

– состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

– обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

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

– в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

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 многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления;
 направление межведомственных запросов;
 рассмотрение документов и сведений, принятие решения и формирование результата муниципальной услуги;
 выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур приведено в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (ГИСОГД РБ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ (ГИСОГД РБ), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (ГИСОГД РБ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ (ГИСОГД РБ при наличии технической возможности).

3.4. Администрация обеспечивает:

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

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

Заявление, поданное до 16:00 часов по местному времени рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 часов по местному времени рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в ГИСОГД РБ.

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (в ГИСОГД РБ), с периодом не реже 2 раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (ГИСОГД РБ);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (в ГИСОГД РБ), при условии авторизации в ЕСИА. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей

11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Заявление направляется способами, указанными в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление ошибок и опечаток осуществляется в порядке, предусмотренном приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

¹ В случае, если Администрация (Уполномоченный орган) подключена к указанной системе.

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих

функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-коммуникационной сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги
и иных документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

6.3. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

6.5. Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Соглашение).

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашением, запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация направляет результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в структурное подразделение многофункционального центра, указанное заявителем, для последующей выдачи заявителю.

Порядок и сроки направления Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

- распечатывает результат муниципальной услуги, направленный в многофункциональный центр в форме электронного документа;

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

в _____

(наименование муниципального образования)
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Фирменный бланк (при наличии)

Заявитель

(название, организационно-правовая форма юридического
лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения
юридического лица,
индивидуального
предпринимателя

Фактический адрес нахождения
(при наличии)

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

Заявитель сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» в

_____ (наименование муниципального образования)

следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ ЛИСТОВ
(указывается количество листов прописью)

_____ ДОКУМЕНТОВ
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(- «__» _____ 20__ г.
ых) документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование должности руководителя
юридического лица)

(подпись руководителя юридического
лица, индивидуального предпринимателя,
уполномоченного представителя)

(фамилия, инициалы руководителя
юридического лица, индивидуального
предпринимателя, уполномоченного
представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного
представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

В

(наименование муниципального образования)
(для физических лиц)

Заявитель _____

(ФИО (отчество - при наличии) физического лица)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда
выдан)

Адрес места жительства (пребывания)

Адрес электронной почты (при
наличии):

Номер контактного телефона

Заявитель сдал(-а), а специалист _____, принял(-
а) для предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о
соответствии построенных или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» в

(наименование муниципального образования)

следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____

(указывается количество листов прописью)

листов

документов

(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых)

документа(-ов): «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Заявитель:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного
представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

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

застройщика - физического лица,
индивидуального предпринимателя или
наименование застройщика - юридического
лица)

(адрес места нахождения, адрес электронной почты)

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

Заявление об исправлении технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

от _____ № _____,

направленном _____,

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о направлении в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
1			

Результат предоставления услуги прошу:

Выдать в органе, уполномоченном на выдачу разрешения на строительство по месту представления документов	
Выдать в многофункциональном центре, расположенном по адресу:	
Направить на почтовый адрес заявителя	
Направить на адрес электронной почты заявителя	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД РБ	
Указывается один из перечисленных способов	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения услуги, согласен.

(должность)

(подпись)

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

Дата

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))**застройщика - физического лица, ,
индивидуального предпринимателя или
наименование застройщика –
юридического лица)**

(адрес места нахождения, адрес электронной почты)

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

Заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

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

от _____ № _____, направленного

(наименование уполномоченного органа)

В связи с:

Приложение:

на _____ л.

Результат предоставления услуги прошу:

Выдать в органе, уполномоченном на выдачу разрешения на строительство по месту представления документов	
Выдать в многофункциональном центре, расположенном по адресу: _____	
Направить на почтовый адрес заявителя	

Направить на адрес электронной почты заявителя	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД РБ	
Указывается один из перечисленных способов	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения услуги, согласен.

(должность)

(подпись)

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

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

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

Кому:

наименование застройщика
(фамилия, имя, отчество – для
граждан, индивидуальных
предпринимателей;

полное наименование организации
- для юридических лиц)

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

№ _____ от _____

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

По результатам проверки уведомления / заявления, поданного

(дата)

и приложенных к нему документов, на основании

(указывается, номер, дата и наименование постановления Администрации, которым утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги)

(наименование органа власти, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

приняло решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
подпункт 1 пункта 2.13	запрос о предоставлении муниципальной услуги поданы в Администрацию (Уполномоченный орган), в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается какое ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
подпункт 2 пункта 2.13	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.13	не полное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (ГИСОГД РБ);	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.13	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и

	Федерации;	<i>исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
подпункт 5 пункта 2.13	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт 6 пункта 2.13	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт 7 пункта 2.13	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;	
подпункт 8 пункта 2.13	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 9 пункта 2.13	не установлена личность лица, обратившего за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию	

	(Уполномоченный орган), структурное подразделение многофункционального центра).	
--	--	--

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

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

Дополнительно информируем _____

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

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

Кому:

наименование застройщика
(фамилия, имя, отчество – для
граждан, индивидуальных
предпринимателей;

полное наименование организации
- для юридических лиц)
Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

№ _____ от _____

РЕШЕНИЕ

о возврате уведомления об окончании
строительства или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома

В связи с тем, что в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) от «___» _____ г. и прилагаемых к нему документов согласно утвержденному административному регламенту уполномоченного органа _____ (наименование органа власти, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

выявлено:

отсутствие в уведомлении о об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента (абзацем 1 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8.2-2.8.6 административного регламента (пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
уведомление об окончании строительства поступило после истечения 10 лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

выбрать нужное основание

в соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

принято решение о возврате данного уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

(должность)

(подпись)

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

Дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

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

Кому:

наименование застройщика
(фамилия, имя, отчество – для
граждан, индивидуальных
предпринимателей;

полное наименование организации
- для юридических лиц)

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

№ _____ от _____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части
исправления технической ошибки в уведомлении о соответствии построенных
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о
градостроительной деятельности

По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической(-
их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии построенных или
реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о
градостроительной деятельности, от _____ № _____
(дата и регистрационный номер заявления)
и приложенных к нему документов, на основании

*(указывается, номер, дата и наименование постановления Администрации,
которым утвержден административный регламент предоставления
муниципальной услуги)*

*(наименование органа власти, уполномоченного на предоставление
муниципальной услуги)*

приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части
исправления технической ошибки в уведомлении о соответствии по
следующим основаниям:

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

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

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

Дополнительно информируем

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

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий)
предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления					
поступление в Администрацию (Уполномоченные)	контроль комплектности предоставленных документов	до 1 рабочего дня	должностное лицо Администрации (Уполномоченные)	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме либо для возврата	1) принятое решение о приеме Заявления к рассмотрению и регистрация Заявления в

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
<p>ный орган) уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, заявления о выдаче повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии или заявление об</p>	<p>подтверждение полномочий представителя заявителя; подтверждение личности лица, обратившегося за получением муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган))</p> <p>регистрация заявления</p>	<p>в течение 3 рабочих дней</p>	<p>го органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>документов, предусмотренных пунктами 2.13 - 2.13.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной</p>	<p>ГИСОГД РБ; 2) в случае, если Заявление направлено через ЕПГУ (ГИСОГД РБ при наличии технической возможности), направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (в ГИСОГД РБ) уведомления о регистрации заявления; 3) в случае, если Заявление представлено непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган), выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту; 4) в случае, если Заявление представлено почтовым отправлением, направление</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
исправлении технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии (далее – Заявление)		со дня поступления Заявления		деятельности» (далее – Административный регламент)	в форме бумажного документа на почтовый адрес, указанный в Заявлении, расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту
	принятие решения об отказе в приеме документов либо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов				1) принятое решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту либо решение о возврате уведомления и документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; 2) в случае, если Заявление направлено через ЕПГУ (ГИСОГД РБ), направление

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					<p>заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (ГИСОГД РБ) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо решение о возврате уведомления и документов;</p> <p>3) в случае представления Заявления и документов при непосредственном обращении в Администрацию (Уполномоченный орган) – отказ в приеме в устной форме либо, по требованию заявителя (представителя), в форме решения об отказе в прием документов согласно приложению № 3 к Административному регламенту на бумажном</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					носителе; 4) в случае представления Заявления и документов посредством почтового отправления – направление в форме бумажного документа на почтовый адрес, указанный в Заявлении, решения об отказе в приеме документов либо решение о возврате уведомления и документов
2. Направление межведомственных запросов					
регистрация Заявления	проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственного запроса, в случае	до 3 рабочих дней со дня поступления Заявления	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	направленные межведомственные запросы в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента				
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения и формирование результата муниципальной услуги					
сформирован	проверка	в течение 1	должностное	наличие/отсутствие	1) принятие решения о

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
ный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	соответствия документов и сведений установленным критериям принятия решения	рабочего дня	лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.14 и 2.15 Административного регламента	предоставлении или выдачи уведомления о несоответствии или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в части исправления технической ошибки) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту; 2) формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИСОГД РБ; 3) направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (в ГИСОГД РБ) уведомления о
	осмотр объекта в случае, установленном пунктом 2 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации			соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом	

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
				<p>строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения</p>	<p>результате муниципальной услуги, а также сформированного результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), в случае направления запроса посредством ЕПГУ (ГИСОГД РБ при наличии технической возможности)</p> <p>Первый оригинальный экземпляр результата предоставления</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
					<p>муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.</p> <p>Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации (Уполномоченным органе).</p> <p>Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
4. Выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги					
<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИСОГД РБ</p>	<p>выдача заявителю (представителю) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, в Администрации (Уполномоченном органе)</p>	<p>Не более 3 дней, но не позднее 7 рабочих дней со дня поступления Заявления (не позднее 5 рабочих дней в случае предоставления результата муниципальных услуг, предусмотренных пунктами 2.5.3-2.5.5 Административного регламента)</p>	<p>должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>-</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа; внесение сведений в ГИСОГД РБ о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	направление в	в сроки,	должностное	указание заявителем	выдача результата

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	<p>многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицирова</p>	<p>установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром</p>	<p>лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИСОГД РБ о выдаче результата муниципальной услуги</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	<p>нной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа);</p> <p>выдача заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме бумажного документа, подтверждающе</p>	<p>в день обращения заявителя в многофункциональный центр</p>	<p>работник многофункционального центра</p>		

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
	го содержание электронного документа в Администрации (Уполномоченном органе)				