



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕБЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕБЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 июля 2026 г.

№ 864

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

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с постановлением Администрации Себежского муниципального округа от 30.01.2026 № 55 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании на основании Устава Себежского муниципального округа Псковской области, Администрация Себежского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2. Постановление Администрации Себежского района от 21.12.2021 № 802 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области (<http://pravo.pskov.ru>) и на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sebezh.gosuslugi.ru>).

И.п. Главы Себежского муниципального округа

С.В. Москалёв

Верно: Бабенко



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Себежского
муниципального округа
от 21.07.2026 № 864

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

I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

2. Цель разработки Административного регламента - реализация прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Себежского муниципального округа (далее - Администрации), создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов местного самоуправления.

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявители), являются:

- правообладатели земельных участков, на которых осуществлены реконструкция или строительство объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов;

Заявителями могут быть:

- юридические лица;
- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

Представлять интересы Заявителя имеют право:

- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

- от имени юридических лиц:

представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;

представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

4. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления и их структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу: Местонахождение Псковская область, город Себеж, улица 7 Ноября, дом 2. Почтовый адрес: 182250, Псковская область, город Себеж, улица 7 Ноября, дом 2.

Адрес электронной почты: sebezh@reg60.ru (Приемная Администрации Себежского муниципального округа) stroy@sebezh.reg60.ru (Отдел строительства, дорожного хозяйства и пространственного развития Администрации Себежского муниципального округа). График работы:

понедельник - четверг с 9 ч. 00 м. до 18 ч. 00 м., пятница – с 9ч. 00 м. до 17 ч. 00 м., обед с 13 ч. 00 м. до 14 ч. 00 м., суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу: приемная Администрации Себежского муниципального округа: 8 (81140) 21-167; Отдел строительства, дорожного хозяйства и пространственного развития Администрации Себежского муниципального округа 8 (81140) 21-267.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Себежского муниципального округа.

в сети Интернет по адресу: <http://sebezh.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Полное наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Себежского муниципального округа (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел строительства, дорожного хозяйства и пространственного развития Администрации Себежского муниципального округа (далее – Отдел).

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, утвержденное Приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в Администрацию;
- 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ЕПГУ - в Администрацию;
- 2) по телефону - в Администрацию;
- 3) посредством сайта Администрации.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

7.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ)».

7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

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

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку

и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Администрация направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве:

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

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- на портале Госуслуги;
- почтовым отправлением.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

Срок для возврата уведомления и документов – в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрацией.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

10.1. В целях получения уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о соответствии) застройщик подает на

бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, либо направляет в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

Форма уведомления об окончании строительства утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Приказ № 591/пр от 19.09.2018 г.).

10.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

10.2.1. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

В случае, если уведомление об окончании строительства подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве

документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

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

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

10.2.2. 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;

10.2.3. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

10.2.4. 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.

10.2.5. Квитанцию об оплате государственной пошлины для постановки объекта капитального строительства на государственный кадастровый учет.

Документы предоставляются в оригиналах либо надлежаще заверенные.

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 10.2.1. пункта 10.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченного органа документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в 10.2.1. пункта 10.2

настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 10.2.1. пункта 10.2 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

11. Уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемые разделы проектной документации могут быть поданы лично, либо посредством почтовой связи, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Заявитель не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случае:

а) отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствия в уведомлении об окончании строительства документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента;

в) в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не

направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

- при личном обращении – в день поступления запроса;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

18.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

18.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

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

18.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

18.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

18.7. При необходимости работником Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

18.8. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

18.9. 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.

18.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

18.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

18.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

18.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

18.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

19.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, по телефону, на официальном сайте Администрации, посредством ЕПГУ;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе

и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

19.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 19;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

19.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

19.4. После получения результата муниципальной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ, либо посредством ГБУ ПО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

20. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, муниципальных услуг, утверждается нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

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.

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, в случае если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем заявителя;
- 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.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в

случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

21.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

21.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

21.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства;
- проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления соответствии построенного (реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства (садового дома);
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);
- проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства, представленных документов требованиям действующего законодательства;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

22.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке.

В день регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или

реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

22.2. Проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является передача (направление в электронном виде) принятого и зарегистрированного уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в Отдел.

Начальник Отдела после ознакомления с поступившим уведомлением об окончании строительства, в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента или документов, предусмотренных подпунктами 10.2.2. - 10.2.4. пункта 10.2 настоящего Административного регламента, поручает уполномоченному специалисту осуществить подготовку проекта письма о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний подписывает информацию с указанием причин возврата.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и документов.

Результатом административной процедуры является возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Информация о возврате уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

22.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости).

22.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 10.2.1 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

Начальник Отдела после получения зарегистрированных документов, знакомится с ними и поручает уполномоченному специалисту, в случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 10.2.1 пункта 10.2

настоящего Административного регламента, направить соответствующий межведомственный запрос.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов от заявителя.

По межведомственному запросу органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

22.3.2. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.3.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе, при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

22.4. Проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров, представленных документов требованиям действующего законодательства.

22.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача (направление в электронном виде) полного пакета документов в уполномоченное структурное подразделение.

Начальник Отдела после ознакомления с полным пакетом документов поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов с целью подготовки проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Уполномоченный специалист, с целью подготовки проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

- проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве);

- осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, начальник Отдела передает указанный проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа к проекту уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности начальник Отдела возвращает уполномоченному специалисту проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с резолюцией о доработке.

Доработанный проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности передается (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику Отдела для направления руководителю уполномоченного органа для визирования.

Руководитель уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

- подписывает проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в бумажном виде;

Начальник Отдела передает (направляет в электронном виде) подписанное начальником уполномоченного органа уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект, для передачи специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

22.4.2. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют 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;

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

размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями,

установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации 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.

Результатом административной процедуры является принятие решения о направлении застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае направления застройщику такого уведомления по основаниям несоответствия построенного объекта архитектурному облику, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

22.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и документов, подлежащих выдаче заявителю.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и документы, подлежащие выдаче заявителю;

- знакомит заявителя с уведомлением о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- выдает заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и документы, подлежащие выдаче заявителю;

- регистрирует факт выдачи заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- отказывает в выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и документов, подлежащих выдаче заявителю в случаях:

1) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

2) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Если заявитель, не согласившись с уведомлением о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, отказался проставить свою подпись в получении документов, уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и документы, подлежащие выдаче заявителю ему не выдаются и специалист, ответственный за прием-выдачу документов, на копии уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности проставляет отметку об отказе в получении уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган либо поступлении не выданных документов из МФЦ

заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и документов, подлежащих выдаче заявителю или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

IV. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

23. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.08.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме уведомление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к уведомлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

При подаче уведомления и прилагаемых разделов проектной документации в форме электронного документа уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица инициатора - юридического лица либо его уполномоченного представителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью инициатора - индивидуального предпринимателя или физического лица либо их уполномоченных представителей, сертификат ключа проверки, которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и

исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Уведомление вместе с пакетом прилагаемых к нему документов, направленное посредством ЕПГУ, автоматически регистрируется в используемой для обработки заявлений информационной системе. Уведомление о приеме документов с присвоенным регистрационным номером направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ЕПГУ.

Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

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

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

24. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления

допущенных опечаток и/или ошибок с изложением сути допущенных опечаток и/или ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и/или ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и/или ошибок.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата). Может быть запрошен дубликат:

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Администрацию

Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

Критерии принятия решения, указанного в пункте 24 настоящего Регламента:

- а) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;
- б) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.