

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 23.01.2019 | № 18-р |

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

*(в ред. от 29.03.2019 № 101-р, от 07.04.2020 № 122-р, от 16.11.2020 № 368-р, от 10.03.2021 № 77-р, от 24.01.2022 № 19-р, от 15.02.2023 № 50-р, от 21.06.2023 № 179-р, от 04.09.2023 № 254-р)*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановлением администрации города от 05.09.2011 № 359 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Красноярска и внесении изменений в постановление Главы города от 25.02.2009 № 57», распоряжением администрации города от 04.06.2008 № 1-дг «Об утверждении Раздела реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города», руководствуясь статьями 41, 58, 59 Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законода-тельства Российской Федерации о градостроительной деятельности согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Городские новости» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города С.В. Еремин

Приложение

к распоряжению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления департаментом градостроительства администрации города (далее – Департамент) муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также – объект) требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – Услуга).

2. Уведомителем при предоставлении Услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29.07.2017 № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику. От имени застройщика вправе обратиться его уполномоченный представитель.

3. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, местах и графике приема застройщика, в том числе приема уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта (далее – уведомление об окончании строительства) и выдачи результата предоставления Услуги, форма уведомления об окончании строительства, перечень документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, размещаются на официальном сайте администрации города по адресу: www.admkrsk.ru (далее – Сайт), на странице Услуги в разделе «Реестр муниципальных услуг», а также на информационных стендах, расположенных в местах, определенных для приема застройщика.

Сведения о местоположении, графике работы краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуни-кационной сети Интернет по адресу: www.24mfc.ru, раздел «Центры и офисы».

4. Порядок получения застройщиком информации по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, застройщики могут обра-титься:

1) в устной форме лично или по телефону к специалисту Департа-мента.

При устном обращении застройщика (лично или по телефону) специалист Департамента дает устный ответ;

2) в письменной форме с доставкой по почте, в форме электронно-го документа или лично (через уполномоченного представителя) в адрес Департамента на имя заместителя Главы города – руководителя Департамента.

При обращении в письменной форме или в форме электронного документа ответ направляется застройщику в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения в Департаменте;

3) в устной форме лично или по телефону к сотруднику МФЦ;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме ин-формации на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – Портал), на Сайте.

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы Департамента;

о справочных телефонах Департамента;

об адресе электронной почты Департамента, Сайте в сети Интер-нет;

о порядке получения информации застройщиком по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема застройщика и выдачи документов;

об основаниях для выдачи уведомления о несоответствии постро-енных или реконструированных объектов требованиям законодатель-ства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоот-ветствии объекта);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Застройщик имеет право на получение информации о ходе предо-ставления Услуги в любое время со дня приема уведомления об оконча-нии строительства и прилагаемых документов.

Информирование о ходе предоставления Услуги, сроках ее испол-нения осуществляется на Сайте в разделе «Муниципальные услуги/ Контроль предоставления муниципальной услуги» после ввода реги-страционного номера уведомления об окончании строительства.

II. Стандарт предоставления Услуги

5. Наименование Услуги: направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Номер Услуги в соответствии с разделом Реестра муниципальных услуг города Красноярска «Муниципальные услуги, предоставляемые органами и территориальными подразделениями администрации города» – 02/00/045.

5.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги:

выдача заверенного перевода на русский язык документов о госу-дарственной регистрации юридического лица в соответствии с законо-дательством иностранного государства в случае, если застройщиком яв-ляется иностранное юридическое лицо;

выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) предста-вителя физического или юридического лица, если за предоставлением Услуги обращается представитель застройщика;

выдача технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

6. Наименование органа администрации города Красноярска, предоставляющего Услугу: департамент градостроительства администрации города Красноярска.

7. Результатом предоставления Услуги является направление (выдача) застройщику:

уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии объекта);

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

8. Срок предоставления Услуги составляет семь рабочих дней со дня получения от застройщика уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

9. Правовые основания для предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

*Утратил силу*;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ);

приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Устав города Красноярска;

решение Красноярского городского Совета депутатов от 19.06.2012 № 19-305 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Красноярска муниципальных услуг и предоставляются ор-ганизациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

распоряжение администрации города от 17.08.2010 № 114-р «Об утверждении Положения о департаменте градостроительства администрации города»;

распоряжение администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги»;

постановление администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

соглашение о взаимодействии между КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Красноярска от 18.07.2019 № 446/му.

10. Исчерпывающий перечень сведений, содержащихся в уведомлении об окончании строительства, и документов, необходимых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для рассмотрения уведомления об окончании строительства:

1) исчерпывающий перечень сведений, содержащихся в уведомлении об окончании строительства:

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

наименование и местонахождение 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 застройщиком является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

сведения о том, что объект не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

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

сведения о параметрах построенных или реконструированных объектов;

об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

сведения о способе направления застройщику результата предоставления Услуги;

2) исчерпывающий перечень необходимых документов:

уведомление об окончании строительства, составленное по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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;

технический план объекта;

заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объекты в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае подачи заявления посредством личного обращения в Департамент или МФЦ.

Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содер-жанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изоб-ражения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электрон-ной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомле-нию об окончании строительства, выданы и подписаны уполномочен-ным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изобра-жений, отличных от цветного графического изображения);

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

Количество файлов должно соответствовать количеству докумен-тов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую ин-формацию.

Документы, прилагаемые застройщиком к уведомлению об окон-чании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

10.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления Услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного элек-тронного взаимодействия) в государственных органах, органах местно-го самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые застройщик вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, объект индивидуального жилищно-го строительства (далее – ИЖС), в случае реконструкции объекта ИЖС);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предприни-мателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

11. Уведомление об окончании строительства, а также документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего Регламента, могут быть представлены застройщиком:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), по адресу и в часы приема, указанные на Сайте;

посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в Департамент по адресу, указанному на странице Услуги на Сайте;

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в МФЦ;

с использованием Единого портала, либо Портала, либо через Сайт;

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) уведомление об окончании строительства подано в орган адми-нистрации города, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на мо-мент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя застройщика, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

3) представленные застройщиком документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законо-дательством Российской Федерации;

4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме исполь-зовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;

5) уведомление об окончании строительства и документы пред-ставлены в электронной форме с нарушением требований, установлен-ных подпунктом 1 пункта 24 настоящего Регламента;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерально-го закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

7) застройщик не относится к кругу лиц, имеющих право на полу-чение Услуги.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Регламента, оформляется по форме согласно при-ложению 4 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Регламента, направляется застройщику способом, определенным застройщиком в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Департамент.

Отказ в приеме документов, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего Регламента, не препятствует повторному обращению застройщика в Департамент за получением Услуги.

13. Основанием для возврата уведомления об окончании строительства является отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений или документов, предусмотренных подпунктом 1 или абзацами третьим – шестым подпункта 2 пункта 10 настоящего Регламента, а также если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта, либо уведомление о планируемом строительстве таких объектов ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

14. Основания для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги, выдачи уведомления о несоответствии объекта:

1) основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги отсутствуют;

2) исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта:

указанные в уведомлении об окончании строительства параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в абзаце втором подпункта 7 пункта 25 Регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки города Красноярска, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными зако- нами;

внешний облик объекта не соответствует описанию внешнего облика такого объекта, 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 установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии планируемого объекта) по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

размещение объекта 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.

15. Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления или при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации уведомления об окончании строительства:

при подаче лично – в течение 15 минут;

при получении посредством почтовой связи, из МФЦ или в элек-тронной форме – не позднее окончания рабочего дня, в течение которо-го уведомление об окончании строительства было получено.

18. Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи уведомления о соответствии объекта и образцами документов, представляемых для получения указанного уведомления.

Для ожидания приема застройщику отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий Услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова специалиста отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства (далее также – ответственный специалист).

*Утратил силу*.

19. *Утратил силу*.

Ответственные специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения Услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения Услуги действий.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

Для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение (здание), а также входа в помещение (здание) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется Услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (зданию), в котором предоставляется Услуга, 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 в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее спе-циальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функ-ции по выработке и реализации государственной политики и норматив-но-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание ответственными специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

*Утратил силу*:

*Утратил силу*;

*Утратил силу*;

*Утратил силу*;

*Утратил силу*;

предоставление инвалидам по слуху Услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы – видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. 9 Января, д. 26а, пом. 32.

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

20. Показателями доступности Услуги являются:

наличие необходимого количества специалистов, а также помеще-ний, в которых осуществляется прием документов от застройщиков;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицам;

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде;

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помеще-ний, в которых осуществляется прием документов от застройщиков;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сро-ках предоставления Услуги на информационных стендах, Сайте, на Едином портале, Портале.

21. Показателями качества Услуги являются:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации уведомления об окончании строительства при предоставлении Услуги.

Методика расчета и критерии оценки показателей качества предоставления Услуги представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

22. Особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Для застройщика в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на Едином портале, Портале, Сайте;

формирование запроса на предоставление Услуги на Едином портале, Портале, Сайте в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на Сайте;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота администрации города;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на Едином портале, Портале, Сайте;

получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на Едином портале, Портале, Сайте;

осуществление оценки качества предоставления Услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего на Едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, Сайте.

МФЦ осуществляет:

информирование застройщика по вопросам предоставления Услуги;

прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги.

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

23. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства;

2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов;

3) направление или выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Технологическая схема предоставления Услуги представлена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

23.1. Сведения о ходе предоставления Услуги, результаты предо-ставления Услуги направляются Департаментом для размещения в личном кабинете застройщика на Едином портале вне зависимости от способа обращения застройщика за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления застройщику результатов предоставления Услуги.

В составе сведений о ходе предоставления Услуги направляются статусы о ходе предоставления Услуги, соответствующие администра-тивным процедурам предоставления Услуги, установленным настоящим Регламентом.

24. Прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства:

1) основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 10](#Par133) настоящего Регламента.

Подача уведомления об окончании строительства с документами в электронной форме осуществляется:

на странице Услуги на Едином портале, Портале путем заполнения интерактивных форм уведомления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги;

на странице Услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте при переходе по ссылке «Направить заявление в электронной форме» путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись застройщика в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Если застройщиком является физическое лицо, он вправе использовать при обращении за Услугой в электронном виде простую электронную подпись, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства (далее также – ответственный специалист);

3) ответственный специалист осуществляет проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотрен-ных пунктом 12 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов ответственный специалист оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (далее – решение об отказе в приеме документов), по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту и передает его:

на согласование начальнику отдела по приему и выдаче докумен-тов по вопросам градостроительства;

на подпись заместителю руководителя Департамента, курирую-щему соответствующее направление деятельности Департамента;

направляет подписанное решение застройщику способом, опреде-ленным застройщиком в уведомлении, в срок не позднее одного рабоче-го дня, следующего за днем получения уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Департамент.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента, ответственный специалист:

регистрирует поступившее в Департамент уведомление об окон-чании строительства с прилагаемыми документами в системе электрон-ного документооборота администрации города с присвоением входяще-го номера;

направляет в отдел по подготовке градостроительных планов и информационного обеспечения градостроительной деятельности Департамента запрос о предоставлении сведении из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельно-сти (далее – ГИСОГД) о земельном участке, указанном в уведомлении об окончании строительства;

направляет уведомление об окончании строительства с приложен-ными документами для рассмотрения в строительный отдел Департа-мента.

В случае подачи уведомления об окончании строительства в элек-тронной форме ответственным специалистом на Сайте в раздел «Лич-ный кабинет» направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации уведомления об окончании строительства и сроке предоставления Услуги.

В случае подачи уведомления в электронной форме на Едином портале, Портале ответственный специалист направляет в раздел «Лич-ный кабинет» информацию о факте принятия уведомления Департаментом.

В случае обращения застройщика в МФЦ уведомление об оконча-нии строительства с приложенными к нему документами направляется в Департамент в срок, предусмотренный действующим соглашением между администрацией города и МФЦ;

4) результатом административной процедуры является регистра-ция поступившего уведомления об окончании строительства с прило-женными документами в системе электронного документооборота администрации города, направление в отдел по подготовке градострои-тельных планов и информационного обеспечения градостроительной деятельности запроса о предоставлении сведений из ГИСОГД, передача уведомления об окончании строительства с приложенными документа-ми в строительный отдел Департамента или направление застройщику решения об отказе в приеме документов;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов в Департамент.

В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, Портала, Сайта вне рабочего времени Департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления застройщиком указанного уведомления.

Уведомление об окончании строительства считается поступившим в Департамент со дня его регистрации.

25. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строи-тельства с приложенными документами, предусмотренными пунктом 10 настоящего Регламента, в строительный отдел Департамента;

2) ответственными исполнителями за совершение административ-ной процедуры являются: ответственный специалист и сотрудник строительного отдела (далее – ответственный сотрудник);

3) начальник строительного отдела назначает сотрудника строи-тельного отдела, ответственного за рассмотрение уведомления об окон-чании строительства и прилагаемых документов;

4) ответственный сотрудник проверяет уведомление об окончании строительства на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 13 настоящего Регламента.

 При наличии оснований для возврата застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов без рассмотрения ответственный сотрудник подготавливает письмо о возврате уведомления об окончании строительства с указанием причин возврата и передает его:

для согласования начальнику строительного отдела Департамента;

на подпись заместителю руководителя Департамента, курирующему соответствующее направление деятельности Департамента, либо в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности заместителя руководителя, либо заместителю Главы города – руководителю Департамента;

в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства для регистрации и направления (выдачи) застройщику.

5) уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы возвращаются застройщику ответственным специалистом в течение трех рабочих дней со дня поступления в Департамент уведомления об окончании строительства. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным. Письмо о возврате уведомления об окончании строительства должно быть заверено электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи.

В случае если уведомление об окончании строительства подано через МФЦ и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта через МФЦ, уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы направляются ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи застройщику.

В случае если уведомление об окончании строительства подано в электронной форме и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта в электронной форме, уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы направляются ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на Едином портале, Портале, Сайте;

6) при отсутствии оснований для возврата застройщику уведомления об окончании строительства ответственный сотрудник формирует и направляет межведомственные запросы:

в органы Росреестра – при отсутствии документов, предусмотрен-ных подпунктом 1 пункта 10.1 настоящего Регламента;

в органы ФНС России – при отсутствии документов, предусмот-ренных подпунктом 2 пункта 10.1 настоящего Регламента;

7) ответственный сотрудник проверяет указанный в уведомлении об окончании строительства и прилагаемых документах объект на соответствие:

указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенного или реконструированного объекта указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

вида разрешенного использования объекта виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

допустимости размещения объекта 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;

8) ответственный сотрудник проводит осмотр построенного или реконструированного объекта, в ходе которого проверяет соответствие внешнего облика такого объекта описанию внешнего вида такого объекта, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии планируемого объекта по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

9) при отсутствии оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных абзацами вторым – пятым подпункта 2 [пункта 14](#Par153) настоящего Регламента, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии объекта по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

10) при наличии оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных абзацами вторым – пятым подпункта 2 [пункта](#Par153) 14 настоящего Регламента, ответственный сотрудник осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии объекта по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

11) подготовленный проект уведомления о соответствии объекта передается ответственным сотрудником:

для согласования начальнику строительного отдела, заместителю руководителя Департамента, курирующему соответствующее направле-ние деятельности Департамента (которые согласовывают данный проект в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта уве-домления о соответствии объекта);

на подпись заместителю Главы города – руководителю Департа-мента. Подпись заместителя Главы города – руководителя Департамен-та заверяется гербовой печатью;

в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градострои-тельства для регистрации и направления (выдачи) застройщику;

12) проект уведомления о несоответствии объекта передается ответственным сотрудником:

для согласования начальнику строительного отдела Департамента;

на подпись заместителю руководителя Департамента, курирую-щему соответствующее направление деятельности Департамента, либо в его отсутствие – лицу, исполняющему обязанности заместителя руко-водителя, либо заместителю Главы города – руководителю Департа-мента;

в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градострои-тельства для регистрации и направления (выдачи) застройщику;

13) результатом административной процедуры является:

подписание уведомления о соответствии объекта заместителем Главы города – руководителем Департамента либо уведомления о несоответствии объекта заместителем руководителя Департамента и направление уведомления о соответствии (несоответствии) объекта в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроитель-ства;

возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов застройщику;

14) копия уведомления о несоответствии объекта направляется от-ветственным сотрудником в срок, указанный в части 19 статьи 55 Гра-достроительного кодекса Российской Федерации, в следующие органы:

в службу строительного надзора и жилищного контроля Краснояр-ского края – в случае направления застройщику уведомления о несоот-ветствии объекта по основанию, предусмотренному абзацем вторым или третьим подпункта 2 пункта 14 настоящего Регламента;

в службу по государственной охране объектов культурного насле-дия Красноярского края – в случае направления застройщику уведомле-ния о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному абзацем третьим подпункта 2 пункта 14 настоящего Регламента;

в органы Росреестра, департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города – в случае направления застройщику уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному абзацем четвертым или пятым подпункта 2 пункта 14 настоящего Регламента.

Ответственный сотрудник в срок не позднее семи рабочих дней с даты поступления от застройщика уведомления об окончании строи-тельства объекта при отсутствии предусмотренных пунктом 2 статьи 14 настоящего Регламента оснований для направления застройщику уве-домления о несоответствии объекта требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

направляет посредством отправления в электронной форме, в том числе с использованием единой системы межведомственного электрон-ного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем меж-ведомственного электронного взаимодействия в органы Росреестра:

заявление о государственном кадастровом учете и государствен-ной регистрации прав на такой объект;

прилагаемые к указанному заявлению документы:

уведомление об окончании строительства объекта;

технический план объекта, подготовленный в соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ;

заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собствен-ности на построенные или реконструированные объект индивидуально-го жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивиду-ального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или передан в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора;

уведомляет застройщика способом, указанным им в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуаль-ного жилищного строительства или садового дома, о направлении заяв-ления и документов в органы Росреестра, сделав соответствующую от-метку в уведомлении о соответствии объекта: «Заявление о государ-ственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект с приложенными документами направлены в органы Росре-естра;

15) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов составляет пять рабочих дней с даты поступления такого уведомления ответственному сотруднику.

26. Направление или выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о соответствии (несоответствии) объекта в отдел по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является специалист отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства;

3) результат предоставления Услуги выдается ответственным специалистом застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

При выдаче результата предоставления Услуги на руки застройщику при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале отдела по приему и выдачи документов по вопросам градостроительства ставятся подпись и расшифровка подписи застройщика (его уполномоченного представителя), получившего уведомление о соответствии (несоответствии) объекта, дата получения.

В случае если уведомление об окончании строительства подано через МФЦ и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта через МФЦ, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи застройщику.

В случае если уведомление об окончании строительства подано в электронной форме и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на Едином портале, Портале, Сайте.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме уведомление о соответствии (несоответствии) объекта должно быть заверено ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) результатом административной процедуры является направление (выдача) ответственным специалистом застройщику (его уполномоченному представителю):

уведомления о соответствии объекта;

уведомления о несоответствии объекта;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет один рабочий день со дня поступления результата предоставления Услуги ответственному специалисту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем Главы города – руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги.

28. Ответственность должностных лиц Департамента, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства и правовых актов города.

29. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово либо внепланово по обращениям застройщика, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления Услуги, выявление и устранение нарушений прав застройщика на получение Услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения застройщика;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем Главы города – руководителем Департамента и заместителем руководителя Департамента, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, предоставляющего Услугу.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) Департамента, ответственных за предоставление Услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) Департамента обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего Регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки – не более тридцати рабочих дней.

Срок оформления акта проверки – три рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается заместителем Главы города – руководителем Департамента.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в Департамент либо в администрацию города индивидуальных или коллективных обращений.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления 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 Услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоя-щего Регламента.

Должностные лица Департамента принимают меры к прекраще-нию допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способ-ствующие совершению нарушений.

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

32. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на Сайте в разделе «Реестр муниципальных услуг», соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет управление информатизации и связи администрации города в соответствии с распоряжением администрации города от 16.10.2017 № 295-р «Об утверждении Регламента осуществления контроля за предоставлением муниципальных услуг в органах администрации города, предоставляющих муниципальные услуги».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу,

многофункционального центра, организаций, указанных

в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

33. Застройщик имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии c Законом с учетом особенностей, установленных постановлением администрации города от 11.12.2020 № 995 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг», а также настоящим Регламентом.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента обжалуются в порядке подчиненности заместителю Главы города – руководителю Департамента.

Жалоба на решение и действие (бездействие) заместителя Главы города – руководителя Департамента подается в порядке подчиненности на имя Главы города.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, заместителя Главы города – руководителя Департамента может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме застройщика.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме застройщика.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме застройщика.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации уведомления застройщика о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование застройщиком решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) требование у застройщика документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у застройщика документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) выдача уведомления о несоответствии объекта, если основания для выдачи уведомления о несоответствии объекта не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование застройщиком решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у застройщика при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование застройщиком решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование застройщиком решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у застройщика при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальной выдаче уведомления о несоответствии объекта, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование застройщиком решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

36. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых застройщик не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Застройщиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы застройщика, либо их копии.

37. Застройщик имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

37.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции Департамента.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

38. *Утратил силу*;

39. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у застройщика либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

40. *Утратил силу*.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата застройщику денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, застройщику в письменной форме и по желанию застройщика в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

42. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе застройщику дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить застройщику в целях получения Услуги.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

МЕТОДИКА

расчета и критерии оценки показателей качества предоставления

муниципальной услуги

Показатель 1. Актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – МУ).

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – официальный сайт администрации города (далее – Сайт).

Расчет показателя (пояснения):

ПАИ = (АМП + АГП + АТ + ААР + АФЗ) x 100%,

где:

АМП – информация о местах приема заявителей по вопросам предоставления МУ, в том числе прием заявлений и выдача результата предоставления МУ, адрес, номер кабинета.

При оценке показателя необходимо также учитывать, реализована ли возможность подать документы на предоставление МУ через МФЦ;

АГП – наличие актуальной информации о графике приема заявителей по вопросам предоставления МУ, включая дни недели, время приема, время обеда (при наличии);

АТ – наличие актуальной информации о справочных телефонах, по которым можно получить консультацию по вопросам предоставления МУ;

ААР – наличие актуальной редакции Административного регламента предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – АР);

АФЗ – наличие актуальной редакции формы заявления на предоставление МУ.

Показатель представляет собой сумму баллов за каждую размещенную на Сайте позицию. В случае актуальности размещенной информации присваивается 0,2 балла, иначе 0 баллов. Нормативное значение показателя равно 100. Отклонение от нормы говорит о некачественном предоставлении МУ с точки зрения актуальности размещаемой информации.

Показатель 2. Соблюдение срока предоставления МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Для оценки показателей осуществляется выборка обращений граждан за предоставлением МУ за прошедший год.

Источник информации – система электронного документооборота администрации города (далее – СЭД).

Показатель рассчитывается на основе выборки обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Расчет показателя (пояснения):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок предоставления каждой МУ из выборки;

SN – срок предоставления МУ, установленный в АР.

Показатель представляет собой отношение фактического срока рассмотрения обращений за МУ к суммарному сроку рассмотрения этих же обращений в соответствии со сроком, установленным АР.

Фактический срок рассмотрения обращения за МУ определяется периодом времени с момента (даты) регистрации заявления до даты исполнения (направления или выдачи ответа заявителю). Срок предоставления МУ согласно АР представляет собой максимальный срок предоставления МУ, закрепленный в стандарте АР. Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что МУ предоставлена без нарушения сроков (в срок или ранее), установленных АР. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Показатель 3. Доля обращений за предоставлением МУ, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий органов и должностных лиц при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KЖ – количество обращений, в отношении которых поданы обоснованные жалобы на действия органа или должностных лиц при предоставлении МУ, поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Под обоснованными жалобами на действия органов и должностных лиц при предоставлении МУ понимаются жалобы в соответствии с перечнем оснований для досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа или должностного лица, предоставляющего МУ, в том числе установленные статьей 11.1 Закона.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением МУ (как минимум одной и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 4. Доля обращений за МУ, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов при предоставлении МУ, в общем количестве обращений за МУ.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение – 0.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

KСР – количество обращений за МУ, для которых осуществлено судебное обжалование действий органа или должностных лиц при предоставлении МУ (отказов в предоставлении МУ, признанных незаконными в судебном порядке, удовлетворенных исков, поданных в отношении МУ, и т.п.), поступивших в период, за который проводится оценка качества;

KОБ – количество обращений за МУ в период, за который проводится оценка качества.

Нормативное значение показателя равно 0. Наличие обращений, в отношении которых принято судом решение о неправомерности действий органов (как минимум одного и более), говорит о нарушении АР и иных нормативных актов и, соответственно, о некачественном предоставлении МУ.

Показатель 5. Соблюдение сроков регистрации заявлений на предоставление МУ.

Показатель применяется только для МУ, предоставляемых в электронной форме.

Единица измерения – проценты.

Нормативное значение показателя – 100.

Источник информации – СЭД.

Расчет показателя (пояснение):



где:

k – количество МУ из выборки;

Si – фактический срок регистрации каждого заявления из выборки;

SN – срок регистрации заявления, установленный в АР.

Показатель рассчитывается на основе выборки заявлений на предоставление МУ, поступивших в администрацию города в электронном виде (через Единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, Сайт) в период, за который проводится оценка качества.

Данный показатель представляет собой отношение фактического срока регистрации заявлений к сроку регистрации этих же заявлений в соответствии со сроком, закрепленным в АР. Фактический срок регистрации заявления считается с даты поступления заявления в информационную систему до даты регистрации. Срок регистрации заявления согласно АР представляет собой максимальный срок регистрации заявления на предоставление МУ, закрепленный в стандарте АР.

Значение показателя меньше или равно 100% говорит о том, что сроки регистрации не нарушены. Следовательно, МУ предоставлена качественно.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

|  |
| --- |
| 002/00/045 |
| (реестровый номер услуги) |

БЛОК-СХЕМА

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

Обращение застройщика с уведомлением об окончании строительства

 Нет Да

Возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов

Выдача застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) объекта

Рассмотрение уведомления об окончании

строительства и прилагаемых документов

Прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства

Направление застройщику решения об отказе в приеме документов

Регистрация уведомления об окончании строительства

с прилагаемыми документами

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | департамент градостроительства администрации города Красноярска (Департамент) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг | 2400000000187999775 |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии (несоответствии) объекта) |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | распоряжение администрации города от 23.01.2019 № 18-р «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – Регламент) |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.krskstate.ru (далее – Портал); официальный сайт администрации города Красноярска: www.admkrsk.ru (далее – Сайт); Единый портал государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (Единый портал) |

\_\_

Раздел 2. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления услуги (подуслуги) в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги (под-услуги) | Основания приостановления предоставления услуги (подуслуги) | Срок приостановления предоставления услуги (под-услуги) | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги (под-услуги) | Способ получения результата услуги (подуслуги) |
| при подаче заявления по месту жительства (местонахождению юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (местонахождению юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 рабочих дней | 7 рабочих дней | 1) уведомление об окончании строительства подано в орган администрации города, в полномочия которого не входит предоставление Услуги;2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя застройщика, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);3) представленные застройщиком документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;4) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;5) уведомление об окончании строительства и документы представлены в электронной форме с на-рушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 24 Регламента;6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;7) застройщик не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги | нет | нет | - | нет | - | - | 1) личное обращение в Департамент;2) личное обращение в МФЦ;3) почтовая связь;4) Портал, Единый портал, Сайт | 1) в Департаменте на бумажном носителе;2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;3) почтовая связь;4) через личный кабинет на Портале, Едином портале, Сайте |

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категориялиц, имеющих право на получение услуги (подуслуги) | Документ,подтверждающий право заявителя соответствующей категориина получениеуслуги(подуслуги) | Установленныетребования к документу,подтверждающемуправо заявителясоответствующейкатегории на получениеуслуги(подуслуги) | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги(подуслуги)представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачузаявленияо предоставлении услуги(подуслуги) от именизаявителя | Наименование документа,подтверждающего право подачизаявленияо предоставлении услуги(подуслуги)от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении услуги (подуслуги) от имени заявителя |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | паспорт | действующий на дату подачи заявления | есть | представитель по доверенности | доверенность, паспорт | нотариально удостоверенная доверенность;действующие на дату подачи заявления |
| 2 | Юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | учредительные документы;решение о назначении руководителя;свидетельства ИНН, ОГРН | действующие на дату подачи заявления | есть | представитель по доверенности | доверенность, паспорт | доверенность на бланке юридического лица, подписанная руководителем;действующие на дату подачи заявления |

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категориядокумента | Наименование документов, которыепредставляет заявитель для получения услуги (подуслуги) | Количествонеобходимыхэкземпляровдокументас указанием«подлинник(копия)» | Условиепредставления документа | Установленные требования к документу | Форма(шаблон)документа | Образец документа (заполнения документа) |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Уведомление об окончании строительства  | уведомление об окончании строительства  | 1 экз., подлинник, формирование в дело | нет | по установленной форме | утверждена Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр | - |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика | доверенность | 1 экз., заверенная копия, формирование в дело | в случае если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика | нотариально удостоверенная доверенность – для физ. лиц;доверенность на бланке юридического лица, подписанная руководителем – для юр. лиц |  |  |
| 3 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства  | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1 экз., заверенная копия, формирование в дело | в случае если застройщиком является иностранное юридическое лицо | - | - | - |
| 4 | Технический план объекта | технический план объекта | 1 экз., подлинник, формирование в дело | нет | должен быть подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» | - | - |
| 5 | Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности | заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объекты | 1 экз., заверенная копия, формирование в дело | в случае если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора | - | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного

информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологическойкартымежведомственного взаимодействия | Наименованиезапрашиваемогодокумента (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименованиеоргана государственной власти(местного самоуправления), направляющего межведомственныйзапрос | Наименование органа государственной власти (местногосамоуправления)или организации, в адрескоторого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срокосуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запросаи ответана межведомственный запрос | Образцы заполненияформмежведомственного запросаи ответана межведомственный запрос |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельный участок) | 1. Кадастровыйномер.2. Адрес.3. Площадь.4. Наименование объекта. 5. Сведения о собственнике. 6. Иные сведения | Департамент | Росреестр |  | срок направления запроса – 1 рабочий день;срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней | - | - |
|  | Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (объект ИЖС) | 1. Кадастровыйномер.2. Адрес.3. Площадь.4. Наименование объекта. 5. Сведения о собственнике. 6. Иные сведения | Департамент | Росреестр |  | срок направления запроса – 1 рабочий день;срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней | - | - |
|  | Выписка из Единого государ-ственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем | сведения, со-держащиеся в Едином госу-дарственном реестре юриди-ческих лиц | Департамент | ФНС России |  | срок направления запроса – 1 рабочий день;срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней | - | - |
|  | Выпискаиз Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей | Департамент | ФНС России |  | срок направления запроса – 1 рабочий день;срок направления ответа на запрос – 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ(документы),являющийся(еся) результатомуслуги(подуслуги) | Требования к документу (документам), являющемуся(имся) результатом услуги (подуслуги) | Характеристика результатауслуги(подуслуги)(положительный/отрица-тельный) | Форма документа(документов),являющегося(ихся) результатом услуги (подуслуги) | Образецдокумента (документов),являющегося (ихся) результатом услуги (подуслуги) | Способы получения результата услуги (подуслуги) | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги (подуслуги) |
| в органе, предоставляющем услугу(подуслугу) | в МФЦ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Уведомление о соответствии объекта  | документ по установленной форме, содержащий подпись заместителя Главы города – руководителя Департамента, заверенную гербовой печатью | положительный | утверждена Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр | - | 1) в Департаменте на бумажном носителе;2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Департамента;3) почтовая связь;4) через личный кабинет на Портале, Едином портале, Сайте | постоянно | в течение 30 календарных дней |
| 2 | Уведомление о несоответствии объекта | документ по установленной форме должен содержать основания, по которым не может быть направлено уведомление о соответствии объекта; подписывается заместителем руководителя Департамента, курирующим соответствующее направление деятельности Департамента, в его отсутствие – лицом, исполняющим обязанности заместителя руководителя, либо заместителем Главы города – руководителем Департамента | отрицательный | утверждена Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр | - | постоянно | в течение 30 календарных дней |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Прием, проверка документов и регистрация уведомления |
| 1.1 | Прием уведомления с приложенными документами | в случае если уведомление об окончании строительства с приложенными документами подано через МФЦ, уведомление об окончании строительства с приложенными документами направляются в Департамент в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема документов | 1 рабочий день | специалист Департамента, специалист МФЦ | нет | - |
| 1.2 | Проверка на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента | ответственный специалист осуществляет проверку на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента | специалист Департамента | наличие компьютера, сканера, доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 1.3 | Подготовка и направление решения об отказе в приеме документов | в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, ответственный специалист:оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.Решение об отказе в приеме документов направляется застройщику способом, определенным застройщиком в уведомлении, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения уведомления |  |  | приложение 4 к Регламенту |
| 1.4 | Регистрация уведомления с приложенными документами | ответственный специалист при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступившее уведомление об окончании строительства с приложенными документами в системе электронного документооборота администрации города. В случае подачи уведомления об окончании строительства с приложенными документами в электронной форме на Сайте в раздел «Личный кабинет» направляется информация о регистрационном номере, дате регистрации уведомления об окончании строительства с приложенными документами и сроке предоставления Услуги. В случае подачи уведомления в электронной форме на Портале, Едином портале ответственный специалист направляет в раздел «Личный кабинет» информацию о факте принятия уведомления Департаментом | специалист Департамента | наличие компьютера, сканера, доступа в систему электронного документооборота администрации города  | - |
| 1.5 | Направление запроса о предоставлении сведений из ГИСОГД | ответственный специалист направляет в отдел по подготовке градостроительных планов и информационного обеспечения градостроительной деятельности Департамента запрос о предоставлении сведений из ГИСОГД о земельном участке, указанном в уведомлении | специалист Департамента | наличие компьютера, сканера, доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 1.6 | Передача документов в строительный отдел Департамента | ответственный специалист передает зарегистрированное уведомление об окончании строительства с приложенными документами в строительный отдел для рассмотрения | специалист Департамента | нет | - |
| 2. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов |
| 2.1 | Назначение ответственного специалиста за проведение проверки уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов | начальник отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления об окончании строительства в системе электронного документооборота администрации города назначает ответственного специалиста за проведение проверки уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренных подпунктом 1, абзацами третьим – шестым подпункта 2 пункта 10 Регламента | 5 рабочих дней | начальник отдела по приему и выдаче документов по вопросам градостроительства | наличие компьютера, доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 2.2 | Проверка уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на соответствие требованиям Регламента | Специалист:в течение одного рабочего дня проводит проверку уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренным подпунктом 1, абзацами третьим – шестым подпункта 2 пункта 10 Регламента;принимает решение о передаче уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов заместителю Главы города для дальнейшего рассмотрения либо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов | специалист Департамента | - | - |
| 2.3 | Возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов | в случае принятия решения о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов застройщику ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Департамент возвращает уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы застройщику в соответствии с пунктом 13 Регламента способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.В случае если уведомление об окончании строительства подано через МФЦ и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта через МФЦ, уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы направляются ответственным специалистом в адрес МФЦ для выдачи застройщику.В случае если уведомление об окончании строительства подано в электронной форме и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта в электронной форме, уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы направляются ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на Портале, Едином портале, Сайте | специалист Департамента, специалист МФЦ | - | - |
| 2.4 | Назначение ответственного сотрудника за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов | при отсутствии оснований для возврата застройщику уведомления об окончании строительства, установленных пунктом 13 Регламента, зарегистрированное уведомление об окончании строительства с приложенными документами, предусмотренными пунктом 10 Регламента, передается заместителю Главы города, который в виде резолюции дает поручение руководителю Департамента и заместителю руководителя Департамента – начальнику строительного отдела по рассмотрению уведомления об окончании строительства.Заместитель руководителя Департамента – начальник строительного отдела назначает ответственного сотрудника строительного отдела (далее – Сотрудник) за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов | заместитель Главы города,руководитель Департа-мента,заместитель руководителя Департамента – начальник строительного отдела | наличие компьютера, доступа в систему электронного документооборота администрации города | - |
| 2.5 | Проверка уведомления об окончании строительства и приложенных документов | Сотрудник осуществляет проверку указанного в уведомлении об окончании строительства и прилагаемых документов объект на соответствие:указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенного или реконструированного объекта указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;вида разрешенного использования объекта виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;допустимости размещения объекта 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 | специалист Департамента | наличие компьютера, интернета, доступа к правовым системам «Консультант+» и «Гарант», КриптоАрм | - |
| 2.6 | Осмотр объекта капитального строительства | в ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия внешнего облика такого объекта описанию внешнего вида такого объекта, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии планируемого объекта по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта в границах исторического поселения федерального или регионального значения | специалист Департамента | автомобиль, фотоаппарат, дальнометр лазерный;наличие компьютера, интернета, доступа к ЕМГИС | - |
| 2.7 | Подготовка проекта уведомления о соответствии объекта | при отсутствии оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных [абзацами вторым](#P115) – [пятым подпункта 2 пункта 14](#P119) Регламента, Сотрудник осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии объекта (далее – проект уведомления о соответствии).Подготовленный проект уведомления о соответствии передается Сотрудником на согласование заместителю руководителя Департамента – начальнику строительного отдела и руководителю Департа-мента.Согласованный проект уведомления о соответствии передается на подпись заместителю Главы города. Подпись заместителя Главы города заверяется гербовой печатью | специалист Департамента | наличие компьютера, интернета, доступа в систему электронного документооборота администрации города, ЕМ ГИС, принтера | - |
| 2.8 | Подготовка проекта уведомления о несоответствии объекта | при наличии оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных [абзацами вторым](#P115) – [пятым подпункта 2 пункта 14](#P119) Регламента, Сотрудник осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии объекта (далее – уведомление о несоответствии). Уведомление о несоответствии объекта передается на подпись заместителю руководителя Департамента – начальнику строительного отдела либо в его отсутствие – руководителю Департамента | специалист Департамента | наличие компьютера, интернета, доступа в систему электронного документооборота администрации города, ЕМ ГИС, принтера | - |
| 3. Направление или выдача результата предоставления Услуги |
| 3.1 | Выдача результата предоставления Услуг | уведомление о соответствии объекта либо уведомление о несоответствии объекта выдается Уполномоченным специалистом Застройщику, способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.При выдаче результата предоставления Услуги лично застройщику при предъявлении документа, удостоверяющего личность (его уполномоченному представителю при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в соответствующем журнале ставятся подпись и расшифровка подписи застройщика (его уполномоченного представителя) и дата получения.В случае если уведомление об окончании строительства подано через МФЦ и заявитель выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта через МФЦ, результат предоставления Услуги направляется в адрес МФЦ для выдачи заявителю | 1 рабочий день | специалист Департамента, специалист МФЦ | - | Реестр передаваемых документов |
| 3.2 | Направление результата предоставления Услуги в электронном виде | в случае если уведомление об окончании строительства подано в электронной форме и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется ответственным специалистом в раздел «Личный кабинет» на Портале, Едином портале, Сайте | специалист Департамента | наличие компьютера, интернета, доступа в систему электронного документооборота администрации города, ключа электронной подписи | - |

Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении услуги | Способ формирования заявления о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу,заявления о предоставлении услугии иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставлениеуслуги и уплаты иных платежей, взымаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходевыполнения заявления о предоставленииуслуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, МФЦ, в процессе получения услуги |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Единый портал;Портал;Сайт | в разделе «Личный кабинет» на Сайте | через экранную форму на Портале,Едином портале, Сайте | подача заявления или уведомления с документами в электронной форме осуществляется:на странице услуги на Портале, Едином портале путем заполнения интерактивных форм заявления или уведомления с прикреплением документов, необходимых для предоставления услуги;на странице услуги в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг» на Сайте путем заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в системе электронного документооборота администрации города | - | в разделе «Личный кабинет» на Портале, Едином портале, Сайте | Единый портал;Портал;Сайт |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| 02/00/045 | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (реестровый номер услуги) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)застройщика, ОГРНИП (для физическоголица, зарегистрированного в качествеиндивидуального предпринимателя) –для физического лица, полноенаименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (почтовый индекс и адрес, телефон, адресэлектронной почты застройщика) |

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

Департаментом градостроительства администрации города (далее – Департамент) рассмотрено Ваше уведомление об окончании строительства от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы. По результатам рассмотрения принято решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соот-ветствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности\* | Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соот-ветствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности\* | Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| Подпункт 1 пункта 12 | заявление о предоставлении Услуги подано в орган администрации города, в полномочия которого не входит предоставление Услуги | указывается, какой орган предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| Подпункт 2 пункта 12 | представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за Услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя застройщика, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом) | указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| Подпункт 3 пункта 12 | представленные застройщиком документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ |
| Подпункт 4 пункта 12 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| Подпункт 5 пункта 12 | уведомление об окончании строительства и документы представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 24 Регламента | указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования |
| Подпункт 6 пункта 12 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |
| Подпункт 7 пункта 12 | заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги | указываются основания такого вывода |

\*Выбрать нужное.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Департамент с уведомлением об окончании строительства после устранения указанных нарушений.

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются документы, предоставленные заявителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)