



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Батайск

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

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск»,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству Андреева О.В.

Постановление вносит  
Управление по архитектуре и  
градостроительству города Батайска

Приложение  
к постановлению  
Администрации города Батайска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - услуга).

#### 1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

#### 2. Круг заявителей

Получателями услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель), изъявившие желание получить уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

От имени юридических лиц уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Ответственным за предоставление услуги является Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска (далее – Управление).

3.2. Местонахождение и почтовый адрес Управления: 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Ворошилова, 189.

3.3.Справочные телефоны Управления:

- телефон/факс приемной начальника Управления: 8 (86354) 6-78-36;
- телефон заместителя начальника Управления: 8 (86354) 5-82-11;
- телефоны специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8 (86354) 5-82-11

3.4. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления:

Понедельник	15.00-18.00
Вторник	Не приемный день
Среда	15.00-18.00
Четверг	Не приемный день
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	13.00-13.45

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 (один) час.

3.5. Адрес электронной почты Управления: [uaig-bataisk@inbox.ru](mailto:uaig-bataisk@inbox.ru)

3.6. Адрес интернет-сайта, на котором размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе Управления по архитектуре и градостроительству города Батайска, о порядке предоставления муниципальной услуги:

официальный сайт Администрации города Батайска: [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф);  
Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области – [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru),  
Единый портал государственных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в Муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска (далее – МФЦ).

3.8. Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 346880, Ростовская область, г. Батайск, ул. Луначарского, 177.

Справочные телефоны: (86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75,  
(86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81.

3.9. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

Понедельник	8.00-18.00
Вторник	8.00-18.00
Среда	8.00-20.00
Четверг	8.00-18.00
Пятница	8.00-18.00

Суббота	9.00-15.00
Воскресенье	выходной
Обеденный перерыв	без перерывов

3.10. Адрес электронной почты МФЦ: [bat\\_mfc@list.ru](mailto:bat_mfc@list.ru)

3.11. Адрес интернет-сайтов, на которых размещены сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе МФЦ: официальный сайт Администрации города Батайска: [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф), «Сеть многофункциональных центров Ростовской области» – [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru)

3.12. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информация) предоставляется:

- непосредственно в помещениях Управления и/или МФЦ: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами Управления и/или МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи;

- письменно, в случае письменного обращения заявителя;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области официальном информационно-справочном портале об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области – [www.61.gosuslugi.ru](http://www.61.gosuslugi.ru);

- Единым порталом государственных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте Администрации города Батайска – [www.батайск-официальный.рф](http://www.батайск-официальный.рф).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и «МФЦ».

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3.13. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.14. Заявители, направившие в Управление и/или МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются Управлением и/или МФЦ по вопросам, указанным в разделе 3 настоящего регламента.

3.15. В любое время с момента приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления и/или МФЦ. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.16. При оказании муниципальной услуги Управление и/или МФЦ осуществляет межведомственное взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в случае если необходимые сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органами местного самоуправления организациях.

3.17. На стендах, расположенных в Управлении и/или МФЦ, на официальном сайте Администрации города Батайска – [www.батайск-официальный.рф.](http://www.батайск-официальный.рф), в «Сети многофункциональных центров Ростовской области» – [www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru), в Едином портале государственных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- ответственные за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адреса электронной почты, интернет-адреса;
- порядок предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок обжалования решений действий (бездействия) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Управления и/или МФЦ;
- текст административного регламента с приложениями.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование услуги - «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – услуга).

### 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по архитектуре и градостроительству города Батайска и организуется предоставление специалистами Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска.

2.2. МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении услуги Управлением, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### 3. Описание результата предоставления услуги

3.1. Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

б) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе (оригинала);

2) документа на бумажном носителе (сканированного документа);

3) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре.

5) сканированного документа, направленного на электронный адрес.

### 4. Срок предоставления услуги

4.1. Орган в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства принимает решение о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

### 5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

5.1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993.

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

5.3. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

5.4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

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

5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» .

5.9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»).

5.11. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»

5.12. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

5.13. Областной закон Ростовской области от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан».

5.14. Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.15. Устав муниципального образования «Город Батайск».

5.16. Правила землепользования и застройки муниципального образования «Город Батайск», утвержденные Решением Батайской городской Думы от 27.08.2009 № 358.

5.17. Постановление Администрации города Батайска от 08.06.2015 № 1172 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых на территории муниципального образования «Город Батайск».

5.18. Решение Батайской городской Думы от 29.04.2010 № 44 «Об утверждении структуры и Положения об Управлении по архитектуре и градостроительству города Батайска».

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

6.1. Для получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

6.1.1. Уведомление об окончании строительства по форме согласно Приложению 1.

К уведомлению об окончании строительства прикладываются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление направлено представителем застройщика;

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

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

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

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов заявитель обязан представить самостоятельно.

Уведомление и необходимые документы могут быть представлены в Управление следующими способами:

- посредством Единого портала;
- через МФЦ;
- посредством обращения в Управление.

Представление посредством Единого портала является приоритетным.

В случае если подача документов происходит посредством Единого портала, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

Услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

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

7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги – отсутствуют.



## 8. Указание на запрет требовать от заявителя

### 8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе

При осуществлении записи на прием в электронном виде запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели

приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества, адреса, по которому должен быть отправлен ответ;
- непредставление документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего регламента;
- текст, представленного документа не поддается прочтению;
- в представленных документах присутствуют незаверенные исправления;
- представленные документы исполнены карандашом;
- не подтверждены полномочия представителя заявителя;
- документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей;
- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц указаны с сокращением, не указаны их адреса.
- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Основания для отказа Управления в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, не предусмотрены.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 6 настоящего регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием

причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

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

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

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

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

Заявителю в случае отказа в предоставлении услуги направляется уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Направление заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности не является препятствием для повторного обращения за предоставлением услуги.

МФЦ не имеет права для приостановления или отказа, прекращения услуги.

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности может быть оспорено заявителем в судебном порядке

Основания для отказа Управления в предоставлении услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, не предусмотрены.

10.2. Заявителю в случае отказа в предоставлении услуги направляется уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. В уведомлении должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

10.3. Направление заявителю уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке не является препятствием для повторного обращения.

10.4. МФЦ не имеет права для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

10.5. Отказ в предоставлении услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

10.6. Основания для отказа Управлением в предоставлении услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления услуги поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, не предусмотрены.

## 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении услуги

11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

12.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

12.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.

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

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления такой услуги

14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

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

15.1. Поданное заявителем уведомление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в Управление с присвоением ему регистрационного номера.

15.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

15.3 Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в Управление либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Управления. В случае поступления документов заявителя о предоставлении услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Управления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. Требования к помещению Управления, в котором организуется предоставление услуги:

Помещения, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и (или) мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещаются на стендах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Управления, ответственного за предоставление услуги.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидов колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

16.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой в них муниципальной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу;

возможность допуска в помещение, в котором организуется предоставление услуги собаки-проводника для инвалидов, использующих таких собак;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

## 17. Показатели доступности и качества услуги

17.1 Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

- получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего административного регламента;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме;
- ограничить количество взаимодействий с должностными лицами Управления при предоставлении услуги;
- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего административного регламента.

17.2. Показателями доступности услуги для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

18.1 Услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением (далее – Соглашение).

Соглашение размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.батайск-официальный.pf/Organ\\_ADM/uaig/normativno-pravovaya.php](http://www.батайск-официальный.pf/Organ_ADM/uaig/normativno-pravovaya.php) и на Портале сети МФЦ: <http://mfc61.ru>.

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме заявитель должен использовать усиленную квалифицированную электронную подпись для каждого электронного документа, который является необходимым и обязательным, а также, который заявитель вправе представить (пункт 6, 7 раздела II настоящего административного регламента) или может использовать одну усиленную квалифицированную электронную подпись, которой подписываются связанные между собой указанные электронные документы (пакет электронных документов).

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

#### 1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

При предоставлении услуги непосредственно Управлением осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги;
- предоставление услуги, уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- передача документов в Управление;
- предоставление услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

#### 2. Описание административных процедур предоставления услуги

2.1. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

##### 2.1.1. Для Управления

Основанием для начала административной процедуры является представление в Управление либо получение от МФЦ уведомления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело».

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Управления, ответственным за прием поступающей в адрес Управления корреспонденции.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:



- принимает представленные документы;
- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;
- вручает заявителю в день приема копию уведомления с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача уведомления в Управление и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 9 Раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера в системе электронного документооборота «Дело» либо, в случае несоответствия требованиям, предусмотренным основаниями для отказа в приеме документов, отказ в присвоении регистрационного номера и возврат уведомления и прилагаемых документов заявителю.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, не принимаются.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Управления в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

#### 2.1.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача уведомления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;
- выдает расписку (выписку) о приеме уведомления и документов.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки (выписки) об их принятии заявителю.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги – отсутствуют.

2.3. Передача документов в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ представленных заявителем документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента.

Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) и передает его в Управление.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день со дня представления заявителем уведомления об окончании строительства и полного перечня документов, предусмотренного подразделом 6 раздела II настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в Управление.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Управление в информационной системе МФЦ Ростовской области.

2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача уведомления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Административная процедура включает в себя:

- проверку наличия сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги;

- проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным 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 построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального

строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

- проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства (в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка;

- проверку путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, 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 указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является проект соответствующего решения (проекты уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности).

Специалист, ответственный за предоставление услуги, по результатам проверки документов:

- обеспечивает визирование проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- направляет проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на подпись уполномоченному лицу Управления.

Результатом данной административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Управления :

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

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

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления об окончании строительства.

## 2.5. Предоставление результата услуги.

### 2.5.1. Для Управления:

Основанием для предоставления услуги является подписанное уполномоченным лицом Управления уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

- наличие подписанного и зарегистрированного уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов специалисту Управления, ответственному за предоставление услуги (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Результат административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в журнал выдачи результатов услуги о выдаче заявителю результата предоставления услуги.

Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство органом местного самоуправления:

- в орган регистрации прав;

- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### 2.5.2. Для МФЦ:

При обращении заявителя за результатом предоставления услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает результат услуги (уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности) заявителю (представителю заявителя);

- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ, указанного в уведомлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления услуги в информационную систему МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. На 31 календарный день такие документы передаются в Управление.

В случае если заявитель не обратился за получением услуги в МФЦ в отведенный для этого срок, он обращается за получением результата предоставления услуги непосредственно в Управление.

### 3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

#### 3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, по электронной почте (при направлении запроса в Управление) в порядке, установленном в пункте 3 раздела I «Общие положения» настоящего регламента.

#### 3.2. Запись на прием в Управление и МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей в Управление и МФЦ по предварительной записи.

При организации записи на прием в Управление и МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Управления или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника Управления или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием в Управления может осуществляться посредством Единого портала.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться посредством информационной системы многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом.

#### 3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной

системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

б) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

3.4. Прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 раздела III настоящего регламента.

После регистрации запрос направляется в Управление, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия должностным лицом уведомления от заявителя, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины (уплата иных платежей) заявителем в электронном виде производится в порядке, описанном в подразделе 12 раздела II настоящего административного регламента.

3.6. Получение результата предоставления услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Получение заявителем результата предоставления услуги может быть осуществлено в электронной форме по запросу, поданному, в том числе, и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия результата услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанной копии осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя или с использованием сети Интернет.

3.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала по электронной почте (при направлении запроса в Управление) в порядке, установленном в пункте 3 раздела I настоящего регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

### 3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего административного регламента.

## IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

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

Контроль за порядком предоставления услуги специалистами Управления, курирующими данное направление деятельности, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего административного Регламента осуществляется руководителем, заместителями руководителя Управления, ответственного за предоставление услуги.

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



Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются должностными лицами Управления на основании соответствующих ведомственных актов в соответствии с действующим законодательством.

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

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления услуги, а также требований настоящего административного регламента, Управление, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

2. Органы муниципального образования, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается непосредственно в орган местного самоуправления, предоставляющий услугу.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, подается в Администрацию города Батайска.

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан (далее - уполномоченное должностное лицо).

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ

и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале.

3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услуги, а также его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулиющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услуги, а также его должностных лиц являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РО от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»;

- Постановление Правительства РО от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников»;

Информация, указанная в пп.1-4 Раздела V настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Начальник общего отдела  
Администрации города Батайска

В.С. Мирошникова

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

ФОРМА

Уведомление

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

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

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации	

	юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

## 2. Сведения о земельном участке

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

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

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

---

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

---

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_  
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)  
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав \_\_\_\_\_.  
(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

---

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком является  
юридическое лицо)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

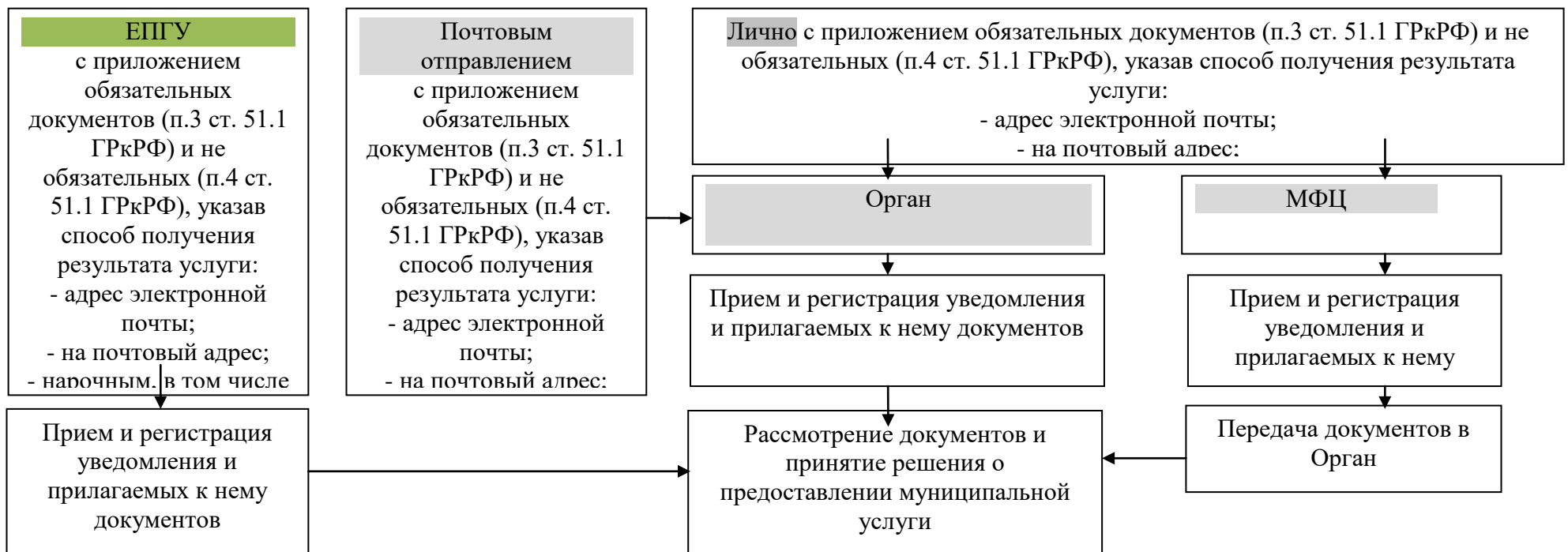
---

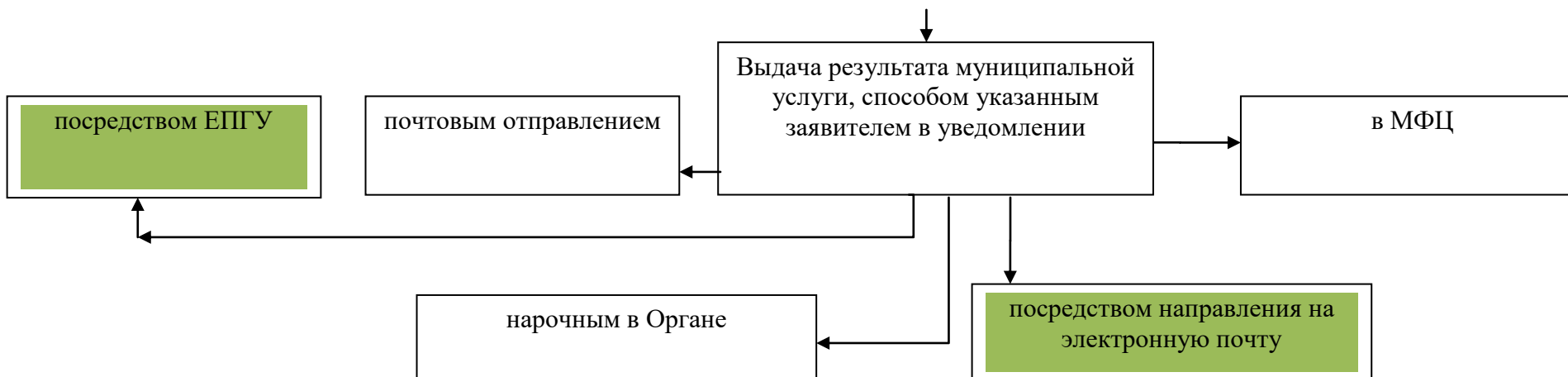
(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498; 2008, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5134, 5135)


Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**Блок-схема** последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги





 - является приоритетным (не требуется бюджетных расходов, сокращается срок предоставления муниципальной услуги - заявителю быстрее поступает информация)