

Приложение к постановлению  
Главы Марьяновского  
муниципального района  
от 16.04.2019 № 73

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или  
реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям о градостроительной деятельности»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям о градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) регулирует порядок сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района (далее – Управление) и иных должностных лиц Администрации Марьяновского муниципального района (далее – Администрация) при выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям о градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические либо юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Марьяновского муниципального района, и имеющие намерение осуществить строительство либо реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на принадлежащих им земельных участках, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся непосредственно в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, либо через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям о градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

#### Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, ответственный исполнитель - Управление в соответствии с функциями, предусмотренными положением об Управлении, при участии иных должностных лиц Администрации.

Запрещается требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее - Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

#### Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);
- 2) выдача уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

#### Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции в Управление.

#### Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);
- 4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17);
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- 6) Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);
- 7) Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- 8) Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, N 26, ст. 2519);
- 9) Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563);
- 9) Приказ Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018).

**Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами, для  
предоставления муниципальной услуги**

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также - уведомление об окончании строительства) содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о

государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

- сведения о праве заявителя 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 индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

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

- сведения о параметрах построенного или реконструируемого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- способ направления заявителю уведомлений, предусмотренных пунктом 5 настоящего регламента.

2) к уведомлению об окончании строительства прилагаются:

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

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

- технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- 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.

Управление, МФЦ предоставляющее муниципальную услугу, а также сотрудники Управления и МФЦ обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, информации,

которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

#### Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) уведомление об окончании строительства;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

#### Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

11. Управление не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления либо в структурных подразделениях Администрации, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту - № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, по собственной инициативе;

3) 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 такой услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица,

при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для обработки Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении Управления, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Управление, МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, а также сотрудники Управления и МФЦ обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в Управление, МФЦ, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

#### Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

#### 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 8 настоящего административного регламента.

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2,3 пункта 9 настоящего административного регламента;

3) представление документов, имеющих подчистки, пометки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) представление документов, исполненных карандашом;

## Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 8 настоящего административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления об окончании строительства, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление об окончании строительства таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено заявителю в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса РФ), Управление в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

14. Основанием для прекращения работы по уведомлению является отзыв заявителем уведомления, который оформляется в письменном виде.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется заявителю только в случае, если:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке



территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом РФ, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении об окончании строительства;

3) 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.

### Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

### Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомление об окончании строительства, при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомление об окончании строительства для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

### Глава 15. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства, в том числе в электронной форме

18. Уведомление об окончании строительства, поступившее на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня регистрируется в Журнале выдачи уведомлений с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи уведомление об окончании строительства должностными лицами, на которых обязанности по регистрации уведомление об окончании строительства о предоставлении муниципальной услуги возложены должностной инструкцией.

19. Уведомление об окончании строительства, поступившее в электронной форме, регистрируется в базе данных системы электронного

документооборота и делопроизводства Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления об окончании строительства.

20. В случае поступления уведомления об окончании строительства в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления об окончании строительства. В случае поступления уведомления об окончании строительства в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним, рабочий день.

21. Допускается подача уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее - Региональный портал).

Уведомление об окончании строительства, поступившее через МФЦ, регистрируется в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых  
предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,  
местам для заполнения уведомления об окончании строительства о  
предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с  
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

22. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

23. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Администрации.

24. Места ожидания и места для заполнения заявлений соответствуют комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, но не может составлять менее 3 мест.

25. На территориях, прилегающих к зданиям Администраций, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

26. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

27. Рабочее место специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

28. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

29. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации, Управления;
- 2) график приема граждан Главой муниципального района, заместителями Главы района, специалистами Управления;
- 3) текст настоящего административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец уведомления об окончании строительства о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: [www.maryan.omskportal.ru](http://www.maryan.omskportal.ru).
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

30. Место нахождения Администрации: 646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Победы 2,

31. График приема заявителей Администрацией, Управлением:  
понедельник - четверг: 8.30 – 17.45;  
пятница: 8.30 – 16.30;  
суббота, воскресенье - выходной день;  
обеденный перерыв - 13.00 -14.00.:

32. Справочные телефоны и адреса электронной почты Администрации: 8(38168) 2-12-41, [mar@mr.omskportal.ru](mailto:mar@mr.omskportal.ru).  
Управления: 8(38168) 2-42-30.

33. Места нахождения филиалов МФЦ, график приема заявителей работниками МФЦ, консультационной службы МФЦ 8(38168)2-24-57.

34. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- 1) на информационных стендах в помещениях Администрации;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) в письменной форме посредством почтовой связи;
- 4) на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»: <http://www.maryan.omskportal.ru>., Едином портале, Региональном портале;
- 5) в МФЦ;
- 6) по электронной почте Администрации, указанной в пункте 30 настоящего административного регламента;
- 7) при личном консультировании специалистом Управления.

35. При информировании о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Специалист, принявший звонок, должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

36. Индивидуальное устное информирование о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно продолжаться более 15 минут.

37. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

38. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

39. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) информацию о входящем номере, под которым уведомление об окончании строительства о предоставлении муниципальной услуги зарегистрировано в Журнале;
- 2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

#### Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля случаев предоставления муниципальной услуги посредством использования сети «Интернет» (показатель определяется как отношение количества потребителей, получивших муниципальную услугу посредством использования сети «Интернет», к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

#### Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

42. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства;
- 3) прием и регистрация сотрудником отдела "Служба одного окна" уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Управления либо муниципального служащего.

43. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

44. В случае представления уведомления об окончании строительства и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, в Управление.

В случае если уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении уведомления об окончании строительства и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов Управление обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 6 настоящего административного регламента.

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

## Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы уведомления и прилагаемых документов;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

## Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

46. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

47. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации уведомления и прилагаемых к нему документов является поступление уведомления об окончании строительства о предоставлении муниципальной услуги и представление документов в Управление, в МФЦ, на Единый портал и (или) Региональный портал.

48. В случае поступления письменного уведомления об окончании строительства в Управление или МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист).

49. Специалист проверяет надлежащее оформление уведомления об окончании строительства и наличие прилагаемых к нему документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если уведомление об окончании строительства представлено заявителем лично). В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист по входящей корреспонденции проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

50. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист по входящей корреспонденции направляет заявителю уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

51. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист по входящей корреспонденции копирует их.

52. В случае надлежащего оформления уведомления об окончании строительства и наличие прилагаемых к нему документов специалист по входящей корреспонденции регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений.

53. В случае подачи уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала сотрудник проводит проверку уведомления об окончании строительства и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, сотрудник направляет заявителю в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

В случае если электронные документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель (представитель заявителя) обеспечивает представление оригиналов документов в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи уведомления об окончании строительства.

54. Начальник Управления рассматривает уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы, накладывает соответствующую резолюцию и передает их специалисту Управления, в компетенцию которого входит рассмотрение уведомления об окончании строительства.

55. С момента приема уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи либо через Единый портал и (или) Региональный портал. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

56. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.



57. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

58. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов в журнале регистрации уведомлений об окончании строительства.

59. Специалистом Управления осуществляется формирование и направление следующих межведомственных запросов:

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист отдела направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области.

60. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

61. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

62. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом отдела информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

63. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов является передача уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Управления.

64. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник и специалист Управления.

65. Специалист Управления:

- рассматривает уведомление об окончании строительства и проводит 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 РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). 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 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;

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

- проверяет допустимость 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.

66. По результатам рассмотрения и проверки, представленных заявителем документов, при отсутствии предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении об окончании строительства, реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке и передает их вместе с документами начальнику Управления.

67. При наличии предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении об окончании строительства, реконструкции 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 соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту, после чего передает его вместе с документами начальнику Управления.

68. Начальник Управления в течение 1 дня после передачи специалистом Управления рассматривает подготовленные документы.

69. Начальник Управления в течение 1 дня рассматривает проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии, подписывает и передает специалисту Управления для выдачи заявителю.

70. Если при выполнении административных действий начальник Управления установит неправомерность выдачи уведомления о соответствии, либо отказа в выдаче уведомления о соответствии или несоответствие проектов о выдаче уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии требованиям, установленным действующим законодательством, начальник Управления ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов специалисту Управления для исправления выявленных недостатков.

71. После исправления выявленных недостатков специалист Управления направляет исправленные документы начальнику Управления для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим параграфом.

72. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

73. Результатом административной процедуры проведения экспертизы уведомление об окончании строительства и прилагаемых документов является подтверждение права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

74. Специалист Управления в сроки, указанные в пункте 6 настоящего регламента направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении об окончании строительства параметров объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) в Управление государственного строительного надзора и экспертизы Омской области, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпункта 1 пункта 15 настоящего регламента;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 или 3 пункта 15 настоящего регламента;

75. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Управления подписанного начальником Управления о соответствии, либо уведомления о несоответствии.

76. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления и специалист по входящей корреспонденции.

77. Специалист Управления осуществляет регистрацию уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии в Журнале учета выдачи уведомлений о соответствии или несоответствии (далее – Журнал выдачи уведомлений), который ведется в Управлении на бумажном носителе, и направляет заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

78. Специалист Управления, производит направление заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии, о чем в Журнале учета выдачи уведомлений делается соответствующая запись.

79. В случае выдачи уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии заявителю или его уполномоченному представителю на руки, заявитель либо его уполномоченный представитель ставит свою подпись в Журнале учета выдачи уведомлений.

80. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента подписания начальником Управления уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

В случае поступления в МФЦ уведомления, как результата предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи указанного уведомления

заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

## Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

81. Уведомление об окончании строительства не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалистов Управления или МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Управления путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

83. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Управления. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

84. Специалист Управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

85. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Управления, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

86. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя 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 муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если, на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если, на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Омской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если, на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если, на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления, подаются Главе Администрации либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление, в МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющегося учредителем МФЦ.

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Управления или муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностного лица Управления, муниципального служащего, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Регламентом либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

93. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и



рассмотрения жалобы.

94. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

95. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения указанного в пункте 95 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 96 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

98. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 96 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

100. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации, Управления, МФЦ в установленном законом судебном порядке.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии  
(несоответствии) построенного или  
реконструированного объекта  
индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям  
о градостроительной деятельности»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного**  
**или реконструированного объекта индивидуального жилищного**  
**строительства или садового дома требованиям о градостроительной**  
**деятельности»**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии  
(несоответствии) построенного или  
реконструированного объекта  
индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям  
о градостроительной деятельности»

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

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

**1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем 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 заявителем 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 заявителя 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 планируемых 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	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

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



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

Уведомление о соответствии построенного или реконструированного 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 заявителем является физическое лицо).**

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если  
заявителем является юридическое  
лицо)

М.П.

(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:

\_\_\_\_\_  
(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 № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии  
(несоответствии) построенного или  
реконструированного объекта  
индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям  
о градостроительной деятельности»

---

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

Кому:

---

Почтовый адрес:

---

Адрес электронной почты (при  
наличии):

---

**Уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям  
законодательства о градостроительной деятельности**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании ~~строительства или~~  
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства ~~или садового дома~~  
(далее – уведомление),

направленного  
(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_

зарегистрированного  
(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

**уведомляем о соответствии** указанного в уведомлении и расположенного на земельном  
участке

---

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

---

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

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о соответствии  
(несоответствии) построенного или  
реконструированного объекта  
индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям  
о градостроительной деятельности»

---

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

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии):

\_\_\_\_\_

**Уведомление о несоответствии построенного или  
реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям о градостроительной деятельности**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) \_\_\_\_\_

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) \_\_\_\_\_

**уведомляем:**

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

---



---

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

---

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся заявителем в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

---

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление об окончании строительства, не является заявителем в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

---

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

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

---

---