



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10.2018

№ 766

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством и повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в связи с введением в действие статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации района по строительству, ЖКХ и архитектуре Бубна А.И.

Глава Администрации
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит
отдел коммунальной инфраструктуры и
архитектуры Администрации района

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома»

1. Общие положения.

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление на территории муниципального образования «Цимлянский район» муниципальной услуги «Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом коммунальной инфраструктуры и архитектуры Администрации Цимлянского района (далее – отдел КИиА).

1.2. Заявителями, имеющими право обращаться за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические и юридические лица, как лично, так и через представителей, полномочия которых оформлены надлежащим образом в соответствии с действующим гражданским законодательством.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить:

-при личном обращении в отдел КИиА Администрации Цимлянского района;

-по телефону;

- посредством электронной почты;

- на официальном сайте Администрации Цимлянского района;

- с помощью информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

Информация о порядке предоставления услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Цимлянского района, на Едином портал государственных и муниципальных

услуг, с использованием средств телефонной связи и электронной почты; по почте (по письменным обращениям заявителей).

Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адрес сайта Администрации Цимлянского района;
- график работы отдела КИиА;
- требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- текст настоящего Административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.

Информация на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) и официальном сайте Администрации Цимлянского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно и без использования лицензионного программного обеспечения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальную услугу «Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» предоставляет отдел КИиА.

График работы отдел КИиА:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	8.00 – 17.00	12.00 – 12.48
Вторник	8.00 – 17.00	12.00 – 12.48
Среда	8.00 – 17.00	12.00 – 12.48
Четверг	8.00 – 17.00	12.00 – 12.48
Пятница	8.00 – 16.00	12.00 – 12.48
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

2.3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ) – Приложение № 1 к настоящему регламенту.

2.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- на официальном сайте отдел КИиА, посредством телефонной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru>.

2.5. Справочные телефоны:

- ответственный за предоставление услуги отдела КИиА:
- 8 (86391) 5-03-72;
- МФЦ – Приложение № 1.

2.6. Адрес официального сайта:

- отдел КИиА в сети Интернет –[https://www http://cimlyanck.donland.ru](https://www.http://cimlyanck.donland.ru).
- E-mail: cim_otdelgkh@bk.ru;
- МФЦ – Приложение № 1.

2.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе с использованием Единого портала.

2.8. Информирование о порядке предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется отделом КИиА следующими способами:

- посредством Единого портала, на официальном Интернет-сайте отдела КИиА;
- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы отдела КИиА, по справочным телефонам;
- в письменной форме: по электронной почте; на официальный интернет-сайт отдела КИиА.

При информировании по телефону, по вопросам предоставления услуги, специалисты отдела КИиА обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения заявителей;
- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;
- перечень предоставляемых документов для получения услуги.

Личный прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

2.9. Информирование о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Цимлянского района и МАУ МФЦ Цимлянского района (далее – МФЦ).

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

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получение услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставления услуги.

2.10. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах Администрации Цимлянского района, предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также на Едином портале.

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Администрация Цимлянского района;
- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области (далее - Росреестр);

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Цимлянского района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.12. Сроки предоставления услуги.

2.12.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 7 (семи) рабочих дней с момента обращения заявителя (поступления заявления) в отдел архитектуры, перспективного планирования и развития города Администрации Цимлянского района.

2.12.2. Заявление вместе с предоставленными заявителем сведениями в соответствии с п. 2.14 настоящего Регламента подлежит регистрации в день его получения специалистом, уполномоченным на прием.

2.12.3. В случае поступления заявления и документов в электронном виде через Портал госуслуг в период выходных (праздничных) дней специалисты

отдела КИиА осуществляют корректировку сроков исполнения административных процедур и действий в целях соблюдения срока предоставления услуги.

2.12.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.13.1. Для предоставления уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, оформленное согласно приложению № 1 к Административному регламенту. В случае подачи заявления через ЕПГУ, заполненные поля интерактивной формы на ЕПГУ и электронный образец заявления;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) 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;

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

5) 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.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подразделе 2.14, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

В случае, если подача документов осуществляется в электронной форме посредством ЕПГУ, официального сайта, в данном подразделе приводятся сведения об отсутствии необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ростовской области.

2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (Предоставляются Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области):

- выписка из ЕГРН;

- сведения из договора аренды, купли-продажи;

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

2.15. При предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела КИиА не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления 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 организация, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

- предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде 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.

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

- предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.14. настоящего Регламента;
- отсутствие у заявителя права на получение услуги в соответствии с действующим законодательством.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям заявитель уведомляется о наличии препятствий для рассмотрения заявления, и ему предлагается принять меры по их устранению.

Основанием для отказа отделом КИиА в приеме документов поданных в электронном виде, является несоответствие поданных документов в электронной форме посредством Портала госуслуг следующим требованиям:

- формат электронных документов (электронных образов документов, предоставляемых заявителем, не соответствует требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- качество предоставленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Не является основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации Цимлянского района.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

- непредставление документов, указанных в подпункте 2.6 настоящего регламента;
- выявление разночтений (внутренних несоответствий) в представленных документах;
- Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

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 настоящим 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 о планируемом строительстве;

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 введён в эксплуатацию.

Не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте Администрации Цимлянского района.

Приостановления в предоставлении услуги не предусмотрены.

2.18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины.

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрацию Цимлянского района, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ, почтовой связи и электронной почты, либо предоставленных при личном обращении в отдел КИиА, осуществляется в день их поступления в Администрацию Цимлянского района, либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Цимлянского района. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Цимлянского района, следующий за выходным или нерабочий праздничным днем.

Срок регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги. в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.23.1. Требования к помещениям предоставления 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, 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 муниципальной услуги посетителями с детьми - наличие детской комнаты или детского уголка;

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

- наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

- 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.

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории Администрации Цимлянского района инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;
- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- оборудование секторов для информирования (размещения стендов);
- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов).

2.23.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;
- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;
- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты), в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.
- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам 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.

2.23.3. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;
- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;
- возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;
- наличие стульев и столов;
- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов;
- 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.

2.23.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде Администрации Цимлянского района;

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

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

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;

- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги – это обеспечение открытости деятельности отдела КИиА и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия с получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации Цимлянского района.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации Цимлянского района.

Под сектор ожидания отводится коридор. Место ожидания предоставления муниципальной услуги не оборудуется кресельными секциями и скамьями (банкетками) для сидения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;

- системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны;

- доступными местами общего пользования (туалеты).

Помещения соответствуют требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и названия отдела.

Каждое рабочее место сотрудника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается. Вход в здание Администрации оборудуется пандусом, поручнями, кнопкой вызова, широкими дверными проемами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход инвалидам. Оказание услуги инвалидам осуществляется вне очереди. В случае необходимости прием инвалидов может осуществляться в фойе Администрации Цимлянского района.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом не должно превышать трех раз.

Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность получать информацию и отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через ЕПГУ.

2.25. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- содержится фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), реквизиты документа, удостоверяющего личность, способ получения результата услуги (лично или почтовым отправлением), адрес объекта или земельного участка, контактный телефон написаны полностью, личная подпись заявителя или уполномоченного лица;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги «Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», выполняемых отделом КИиА:

- 1) прием уведомления и документов на получение муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленного пакета документов, подготовка 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, либо мотивированного отказа;

4) выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.1.2. Порядок осуществления некоторых административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

3.1.3. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур.

3.2. Описание административных процедур, выполняемых отделом КИиА:

3.2.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление уведомления от заявителя или уполномоченного представителя заявителя в адрес Администрации Цимлянского района. Специалист Администрации Цимлянского района:

- 1) регистрирует уведомление во входящей корреспонденции;
- 2) сообщает заявителю номер и дату регистрации уведомления.

Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируются в день их поступления в Администрацию Цимлянского района.

Специалист отдела КИиА, в обязанности которого входит принятие уведомления для предоставления муниципальной услуги:

- 1) принимает уведомление и представленные документы с визированием их заместителем или заведующим отделом КИиА (лицом, исполняющим его обязанности).

Критерии принятия решения о приеме и регистрации заявления: соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является поступление уведомления о предоставлении муниципальной услуги в отдел КИиА.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги – регистрация в системе «Дело».

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Направление межведомственных запросов по документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель не предоставил по собственной инициативе.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента.

Межведомственные запросы направляются специалистом отдела КИиА, уполномоченным на оформление и направление межведомственных запросов, в

Целью направления межведомственных запросов является сбор документов, не представленных заявителем по собственной инициативе.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок получения ответа составляет 3 (три) рабочих дня.

В том случае, если заявитель самостоятельно представил указанные сведения, процедура, связанная с направлением межведомственных запросов, не выполняется.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

Критерием принятия решения является достоверность и полнота полученных данных либо их отсутствие.

Результатом административной процедуры является получение документа и/или информации, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 4 (четыре) рабочих дней.

3.2.3. Рассмотрение представленного пакета документов, подготовка 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, либо мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры является отдел КИиА.

Специалистом отдела КИиА проводится проверка полноты и достаточности представленных документов.

Ответственным специалистом отдела КИиА проводится проверка представленного пакета документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливается факт наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента:

1) 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;

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

3) 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;

Заведующий отделом КИиА осуществляет проверку проекта результата муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является проект соответствующего уведомления (уведомления о соответствии построенных или

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

Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента проверки документов:

- обеспечивает изготовление проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и уведомления 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 и уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или мотивированный отказ в предоставлении услуги на подпись уполномоченному лицу Администрации Цимлянского района.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Администрации Цимлянского района:

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

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

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 7 (семи) рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

3.2.4. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела КИиА, ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного результата муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является отдел КИиА.

Критерием принятия решения наличие уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и уведомления о несоответствии построенных

или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.3. Порядок осуществления некоторых административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

3.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления

муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел КИиА с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок

является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в отдел КИиА заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.2.4. настоящего административного регламента.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственными руководителями органов, оказывающих муниципальную услугу (далее - Руководители).

4.2. Руководители планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заведующим отделом КИиА. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность специалистов отдела КИиА определяется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица отдела КИиА, нарушающие порядок предоставления

услуги, в том числе:

- препятствующие подаче заявлений граждан;
- неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей, или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, нарушающие порядок предоставления услуги несут персональную, дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с должностными инструкциями и требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ» подаются в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю МАУ «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» подаются в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию Цимлянского района, являющуюся учредителем МАУ «МФЦ» (далее – учредитель МАУ «МФЦ») или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ», работника МАУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ» и его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается копия документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

10. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

11. Жалоба, поступившая в Администрацию Цимлянского района, МАУ «МФЦ», учредителю МАУ «МФЦ», в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Цимлянского района, МАУ «МФЦ», организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

13. 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Цимлянского района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Верно: исполняющий обязанности
управляющего делами



Н.К. Гетманова

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомление об окончании строительства
или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома»

Приложение N 5
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 сентября 2018 г. N 591/пр

Главе Администрации Цимлянского района

от _____
_____ проживающего(й) по адресу:

тел. _____

ФОРМА

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

" __ " _____ 20__ г.

Администрация Цимлянского района

(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).

Застройщик _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Верно: исполняющий обязанности
управляющего делами



Handwritten signature in blue ink.

Н.К. Гетманова