



КАРАР

«26» сентябрь 2025й. № 1812

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» сентября 2025г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан, постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или

реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 1002 от 23 июня 2022 года об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

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

4. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (строительство, архитектура) в соответствии с функциями по исполнению возложенных полномочий.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р. Мавлиев

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

№ 1812 от 26.09. 2025 года

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления
о соответствии построенных или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»
на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по подготовке и выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются застройщики (далее – заявитель) – физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»

1.4. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, либо в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ) путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (при наличии технической возможности);
- посредством информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация);
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего Административного регламента.

1.5. На информационном стенде в помещении отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и на официальном сайте Администрации в сети Интернет осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

- 1) о муниципальной услуге, предоставляемой отделом градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;
- 4) в виде извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной

услуги;

5) в виде текста Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационном стенде) и краткого описания порядка предоставления муниципальной услуги;

6) в виде образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) о специалистах отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, режиме их работы, контактных телефонах;

8) об основаниях для отказа в рассмотрении заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

9) о порядке информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

10) иные сведения, необходимые для получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме заявителя, а также с использованием средств почтовой и телефонной связи. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан давать полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы, соблюдать права и законные интересы заявителя, избегать конфликтных ситуаций. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу по телефону в течение 2 дней.

1.8. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

1) наименование муниципальной услуги, предоставляемой отделом градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

2) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг, предоставляемых отделом градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

3) режим работы отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан и график приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) почтовый адрес отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан для представления комплекта документов по почте;

5) способы заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

7) сроки предоставления муниципальной услуги;

8) последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение является анонимным, содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих и должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

1.10. В случае невозможности предоставления полной информации специалист отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время для устного информирования по интересующему его вопросу. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю назначается удобное время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.11. Справочная информация об отделе градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан размещена на:

- информационных стендах отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

- официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://gorodufa.ru> (далее – официальный сайт);

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на ЕПГУ, РПГУ.

Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, а также РГАУ МФЦ;

- об адресах электронной почты и (или) формах обратной связи отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан, предоставляющей муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной

Наименование муниципальной услуги в соответствии с Перечнем

2.1. Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

2.1.1. В рамках предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в целях:

2.1.1.1. направления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);

2.1.1.2. исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, выданном Администрацией;

2.1.1.3. получения повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, выданного Администрацией.

Наименование отраслевого (функционального) или территориального органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице отдела градостроительного контроля и выдачи разрешений Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – структурное подразделение Администрации).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (далее – ФНС России);
- Западно-Уральским Управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Западно-Уральское Управление Ростехнадзора);
- Министерством природопользования и экологии Республики Башкортостан;
- Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан;
- Государственным комитетом Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги структурному подразделению Администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации посредством интегрированной с РПГУ, ЕПГУ государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности в соответствии с требованиями системы и ее функционала.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

2.5.1. уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии), в случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 2.1.1.1 настоящего Административного регламента;

2.5.2. уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;

2.5.3. исправление технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии, выданном Администрацией, в случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 2.1.1.2 настоящего Административного регламента, при этом заявитель получает уведомление о соответствии взамен ранее выданного;

2.5.4. повторный экземпляр (дубликата) уведомления о соответствии в случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 2.1.1.3 настоящего Административного регламента;

2.5.5. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления технической ошибки в уведомлении о соответствии по форме согласно приложению № 5 настоящего Административного регламента.

2.5.6. Формы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 2.5.1-2.5.5 настоящего Административного регламента, утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ № 591/пр).

В случае выдачи повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии заявитель получает уведомление о соответствии с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

Сроки, в течение которых предоставляются результаты муниципальных услуг, перечисленных в пунктах 2.5.3-2.5.5 настоящего Административного регламента, не превышает пяти рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок и способы их представления, а также порядок и способы направления результата предоставления муниципальной услуги

2.7. В срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель направляет:

2.7.1. уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной приказом № 591/пр.

В уведомлении об окончании строительства указывается:

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

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу, включая сведения о лице, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании такого договора (при строительстве объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом "О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу");

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

9) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

10) об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

11) схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке (согласно приказа № 591/пр);

12) способ направления заявителю результатов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности);

- в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в структурное подразделение Администрации;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю на адрес электронной почты.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя (представляется в случае личного обращения);

2.7.3 Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если обращение направлено представителем застройщика.

2.7.4. 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.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально засвидетельствована в установленном порядке.

2.7.5. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.7.6. 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.

2.8. В целях получения повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии или исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии заявитель подает:

2.8.1. Заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии или заявление об исправлении технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии по формам согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя (представляется в случае личного обращения);

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя.

2.8.4. 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.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально засвидетельствована в установленном порядке.

2.9. Уведомление, заявления, а также прилагаемые к ним документы, направляются (подаются) в Администрацию следующими способами:

- в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в структурное подразделение Администрации, структурное подразделение многофункционального центра или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- в форме электронных документов путем заполнения формы заявления через личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ либо личный кабинет в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

В случае обращения посредством РПГУ, ЕПГУ (ГИСОГД РБ) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае почтового отправления к заявлению прилагается копия документа заявителя, удостоверяющего его личность, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

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 предоставить,

а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно представить:

2.10.1. уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в отношении объекта (размещается в ГИСОГД РБ), уведомление об окончании строительства которого подается заявителем;

2.10.2. выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом);

2.10.3. выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

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

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в Администрацию, в структурное подразделение Администрации в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) не полное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, ЕПГУ (ГИСОГД РБ);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) не установлена личность лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию, структурное подразделение многофункционального центра).

2.11.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1.1. Оформляется в виде электронного документа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ГИСОГД РБ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, ГИСОГД РБ;

2.11.1.2. Направляется заявителю в порядке, выбранном при подаче уведомления об окончании строительства.

2.11.2. В случае, отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктами 2.7.2 - 2.7.6. настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения 10 лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), структурное подразделение Администрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Заявителю направляется уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случае, если:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют 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, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, и (или) указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

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

в) 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;

г) 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.

2.14. В случае обращения заявителя за исправлением технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии: отсутствие факта допущения технической ошибки(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии.

В случае обращения заявителя за получением повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, оказываемой организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, является проведение кадастровых работ в целях подготовки технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.18. Все заявления, принятые к рассмотрению структурным подразделением Администрации, подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки технических или других средств передвижения инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1 Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.21.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-коммуникационной сети Интернет), средствах массовой информации.

2.21.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию либо в форме электронных документов с использованием РПГУ, ЕПГУ, ГИСОГД РБ (при наличии технической

возможности) либо через многофункциональный центр.

2.21.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РПГУ, ЕПГУ (ГИСОГД РБ при наличии технической возможности).

2.21.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей (в порядке ст. 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством РПГУ, ЕПГУ, ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ, ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи,

утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

При подаче физическим лицом запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При подаче юридическим лицом запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным представителем юридического лица, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в структурное подразделение Администрации. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, при наличии возможности, с помощью подсистемы взаимодействия с ЕПГУ направляется в муниципальную компоненту ГИСОГД РБ, где посредством ГИСОГД РБ, в том числе в автоматизированном режиме, осуществляется регистрация заявления, направление межведомственных запросов и получение информации (включая о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), поиск необходимой информации в ГИСОГД РБ, подготовка проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги, а также передача его в личный кабинет заявителя на РПГУ, ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается выдача результата муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения Администрации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и сведений, принятие решения и формирование результата муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур

3.1.1. Описание административных процедур представлена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень административных процедур в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отдельные административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1 Административного регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей ГИСОГД РБ, РПГУ, ЕПГУ, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Описание административных процедур в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ, ЕПГУ (ГИСОГД РБ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, ЕПГУ (ГИСОГД РБ), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ (ГИСОГД РБ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в структурное подразделение Администрации посредством РПГУ, ЕПГУ (ГИСОГД РБ при наличии технической возможности).

3.3.2. Структурное подразделение Администрации обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса на РПГУ, ЕПГУ (ГИСОГД РБ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в ГИСОГД РБ.

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с РПГУ, ЕПГУ (в ГИСОГД РБ), с периодом не реже 2 раз в день;

- изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ (ГИСОГД РБ);

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на РПГУ, ЕПГУ (в ГИСОГД РБ), при условии авторизации в ЕСИА. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

Особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг.

3.4. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных

документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3.5. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону специалист многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме. Составление ответов на запрос осуществляет Претензионный отдел многофункционального центра.

Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;
- принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;
- в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;
- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;
- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;
- в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию, информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;
- регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;
- выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение

заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

3.6. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;
- распечатывает результат муниципальной услуги, направленный в многофункциональный центр в форме электронного документа;
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование структурного подразделения Администрации, в который подается заявление об исправлении опечаток;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;
- 3) для юридических лиц – название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 5) для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес

места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность.

б) реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.8. К заявлению должен быть приложен скан - образ оригинала документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в режиме цветное 24-бита, 300 точек на дюйм.

3.9. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.10. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) документы по составу и содержанию не соответствующие пунктам 3.7, 3.9 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток.

3.11. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставлений муниципальной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении структурного подразделения Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении структурного подразделения Администрации и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документов, указанных в подпункте 6 пункта 3.7 настоящего Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется структурным подразделением Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день.

3.13. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в структурном подразделении Администрации такого заявления рассматривается структурным подразделением Администрации на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.14. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок структурное подразделение Администрации в срок предусмотренный пунктом 3.13 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.11 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.11 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.15. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок структурным подразделением Администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

3.16. Исправление опечаток и ошибок осуществляется структурным подразделением Администрации в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.14 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

3.17. При исправлении опечаток и ошибок 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.

3.18. Уведомление об исправлении опечаток и ошибок направляется в «Личный кабинет» РПГУ, ЕПГУ заявителя в форме электронного документа в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

ФОРМА

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

в _____
(наименование муниципального образования)
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Фирменный бланк (при наличии)

Заявитель _____

(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица, _____ индивидуального
предпринимателя

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

Заявитель сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» в _____

(наименование муниципального образования)

следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов

(указывается количество листов прописью)

_____, документов

(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(наименование должности
руководителя юридического
лица)

(подпись руководителя
юридического лица,
индивидуального
предпринимателя,
уполномоченного
представителя)

(фамилия, инициалы
руководителя юридического
лица, индивидуального
предпринимателя,
уполномоченного
представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

в _____
(наименование муниципального образования)
(для физических лиц)

Заявитель _____

(ФИО (отчество - при наличии) физического лица)
Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документы, номер,
кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

Заявитель сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» в _____

(наименование муниципального образования)

следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов

(указывается количество листов прописью)

документов

(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Заявитель:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности» на
территории городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

ФОРМА

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

ОТ КОГО:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
застройщика - физического лица, индивидуального предпринимателя
или наименование застройщика - юридического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика;
основание представительства; телефон)

Заявление об исправлении технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о
соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности

Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в уведомлении
о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности

от _____ № _____,

направленном _____,
(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в	Данные (сведения), которые необходимо	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов),
---	-----------------------------------	--	---

	уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	указать в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	документации, на основании которых принималось решение о направлении в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
1			

Результат предоставления услуги прошу:

Выдать в органе, уполномоченном на выдачу разрешения на строительство по месту представления документов	
Выдать в многофункциональном центре, расположенном по адресу: _____	
Направить на почтовый адрес заявителя	
Направить на адрес электронной почты заявителя	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД РБ	
Указывается один из перечисленных способов	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения услуги, согласен.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии))

Дата

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
застройщика - физического лица, индивидуального
предпринимателя или наименование застройщика –
юридического лица)_____
(адрес места нахождения; адрес электронной почты)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика;
основание представительства; телефон)

Заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Прошу выдать дубликат уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности от _____ № _____, направленного

(наименование уполномоченного органа)

В связи с:

Приложение:

_____ на ____ л.

Результат предоставления услуги прошу:

Выдать в органе, уполномоченном на выдачу разрешения на строительство по месту представления документов	
Выдать в многофункциональном центре, расположенном по адресу: _____	
Направить на почтовый адрес заявителя	
Направить на адрес электронной почты заявителя	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД РБ	
Указывается один из перечисленных способов	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения услуги, согласен.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии))

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности» на
территории городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

ФОРМА

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Кому: _____
наименование застройщика (фамилия, имя,
отчество – для граждан, индивидуальных
предпринимателей;

полное наименование организации
- для юридических лиц)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

№ _____ от _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам проверки уведомления / заявления, поданного _____
(дата)

и приложенных к нему документов, на основании _____

(указывается, номер, дата и наименование постановления Администрации, которым
утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги)

(наименование органа власти, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)
приняло решение об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в	Разъяснение причин
----------	-------------------------------------	--------------------

Административного регламента	соответствии с Административным регламентом	отказа в предоставлении муниципальной услуги
подпункт 1 пункта 2.11	запрос о предоставлении муниципальной услуги поданы в Администрацию (Уполномоченный орган), в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	<i>Указывается какое ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения</i>
подпункт 2 пункта 2.11	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 3 пункта 2.11	не полное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, ЕПГУ (ГИСОГД РБ);	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 4 пункта 2.11	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
подпункт 5 пункта 2.11	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт 6 пункта 2.11	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт 7 пункта 2.11	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;	
подпункт 8 пункта 2.11	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт 9 пункта 2.11	не установлена личность лица, обратившего за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган), структурное подразделение	

	многофункционального центра).	
--	-------------------------------	--

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности» на
территории городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

ФОРМА

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Кому: _____
наименование застройщика (фамилия, имя,
отчество – для граждан, индивидуальных
предпринимателей;

полное наименование организации
- для юридических лиц)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

№ _____ от « » 20 ____ г.

РЕШЕНИЕ

о возврате уведомления об окончании
строительства или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома

В связи с тем, что в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) от «___» _____ г. и прилагаемых к нему документов согласно утвержденному административному регламенту уполномоченного органа _____ (наименование органа власти, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

ВЫЯВЛЕНО:

отсутствие в уведомлении о об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного	
---	--

регламента (абзацем 1 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8.2-2.8.6 административного регламента (пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
уведомление об окончании строительства поступило после истечения 10 лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

выбрать нужное основание

в соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации _____

наименование Администрации (Уполномоченного органа)

принято решение о возврате данного уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности» на
территории городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

ФОРМА

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Кому: _____
наименование застройщика (фамилия, имя,
отчество – для граждан, индивидуальных
предпринимателей;

полное наименование организации
- для юридических лиц)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

№ _____ от « » 20 ____ г.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления технической
ошибки в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
Российской Федерации о градостроительной деятельности

По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической(-их) ошибки(-ок) в
уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской
Федерации о градостроительной деятельности, от _____ № _____
(дата и регистрационный номер заявления)
и приложенных к нему документов, на основании _____

(указывается, номер, дата и наименование постановления Администрации, которым утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги)

(наименование органа власти, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги) приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления технической ошибки в уведомлении о соответствии по следующим основаниям:

отсутствие факта допущения технической ошибки(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии	
---	--

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения
об электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий)
предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ фиксации
1. Прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления					
поступление в Администрацию (Уполномоченный орган) уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, заявления о выдаче повторного экземпляра	контроль комплектности предоставленных документов подтверждение полномочий представителя заявителя; подтверждение личности лица, обратившегося за получением муниципальной услугой (в случае личного обращения в	1 рабочий день, в соответствии с п.2.18 настоящего Административного регламента	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме либо для возврата документов, предусмотренных пунктами 2.11 -2.11.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной	1) принятое решение о приеме Заявления к рассмотрению и регистрация Заявления в ГИСОГД РБ; 2) в случае, если Заявление направлено через РПГУ, ЕПГУ (ГИСОГД РБ при наличии технической возможности), направление заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ (в ГИСОГД РБ) уведомления о регистрации заявления; 3) в случае, если Заявление представлено непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган), выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ фиксации
(дубликата) уведомления о соответствии или заявлении об исправлении технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии (далее – Заявление)	Администрацию (Уполномоченный орган))	1 рабочий день, в соответствии с п.2.11.1.1 настоящего Административного регламента В течение 3 рабочих дней, в соответствии с п.2.11.2 настоящего Административного регламента		деятельности» (далее – Административный регламент)	приложению № 1 к Административному регламенту; 4) в случае, если Заявление представлено почтовым отправлением, направление в форме бумажного документа на почтовый адрес, указанный в Заявлении, расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту
	регистрация заявления				
	принятие решения об отказе в приеме документов либо о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов				1) принятое решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту либо решение о возврате уведомления и документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту; 2) в случае, если Заявление направлено через РПГУ, ЕПГУ (ГИСОГД РБ), направление заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ (ГИСОГД РБ) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо решение о возврате уведомления и документов; 3) в случае представления Заявления и документов при непосредственном обращении в Администрацию (Уполномоченный орган) – отказ в приеме в устной форме либо, по требованию заявителя (представителя), в форме решения об отказе в прием документов согласно приложению № 3 к Административному регламенту на

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ фиксации
					бумажном носителе; 4) в случае представления Заявления и документов посредством почтового отправления – направление в форме бумажного документа на почтовый адрес, указанный в Заявлении, решения об отказе в приеме документов либо решение о возврате уведомления и документов
2. Направление межведомственных запросов					
регистрация Заявления	проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственного запроса, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	до 3 рабочих дней, в рамках срока указанного в п.2.6 настоящего Административного регламента	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента	направленные межведомственные запросы в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения и формирование результата муниципальной услуги					
сформированный комплект документов,	проверка соответствия документов и сведений установленным	в течение 1 рабочего дня, в рамках срока	должностное лицо Администрации (Уполномоченного	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,	1) принятие решения о предоставлении или выдачи уведомления о несоответствии или решения об отказе

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ фиксации
необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	критериям принятия решения осмотр объекта в случае, установленном пунктом 2 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	указанного в п.2.6 настоящего Административного регламента	органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения	в предоставлении муниципальной услуги (в части исправления технической ошибки) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту; 2) формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИСОГД РБ; 3) направление заявителю в личный кабинет на РПГУ, ЕПГУ (в ГИСОГД РБ) уведомления о результате муниципальной услуги, а также сформированного результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), в случае направления запроса посредством РПГУ, ЕПГУ (ГИСОГД РБ при наличии технической возможности)
4. Выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги					
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного	выдача заявителю (представителю) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного	Не более 3 дней, но не позднее 7 рабочих дней, в рамках срока указанного в п.2.6 настоящего Административного	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной	-	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа; внесение сведений в ГИСОГД РБ о выдаче результата муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ фиксации
о регламента, в форме электронного документа в ГИСОГД РБ	регламента, в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, в Администрации (Уполномоченном органе)	о регламента. (не позднее 5 рабочих дней в случае предоставления результата муниципальных услуг, предусмотренных пунктами 2.5.3-2.5.5 Административного регламента)	услуги		
	направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа);	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИСОГД РБ о выдаче результата муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры (действия)	Содержание административной процедуры (действия)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия)	Критерии принятия решения в отношении результата административной процедуры (административного действия)	Результат административной процедуры (административного действия) и способ фиксации
	выдача заявителю результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа в Администрации (Уполномоченном органе)	в день обращения заявителя в многофункциональный центр	работник многофункционального центра		