



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Камень-Рыболов

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ханкайского муниципального округа от 26.02.2021 № 226-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Ханкайского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Ханкайского муниципального округа муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Ханкайского муниципального района:

1) от 18.12.2019 № 1062-па «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Ханкайского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»;

2) от 06.03.2020 № 225-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления Администрацией Ханкайского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или

реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением Администрации Ханкайского муниципального района от 18.12.2019 № 1062-па».

3. Разместить настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Ханкайского муниципального округа и на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа.

Глава Ханкайского  
муниципального округа -  
глава Администрации  
муниципального округа

А.К. Вдовина

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
Ханкайского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ХАНКАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНО- ГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИ- РОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬ- СТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРА- ДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ханкайского муниципального округа Приморского края (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

##### **2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), осуществившему строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Ханкайского муниципального округа Приморского края (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

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

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении заявителя в один из многофункциональных центров, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на официальном сайте органов местного самоуправления Ханкайского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте и на альтернативных версиях сайтов, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту):

- а) место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации, адрес официального сайта;
- б) адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;
- в) номера телефонов структурных подразделений Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образец (форма) уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

#### **4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

#### **5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительства и земельных отношений Администрации (далее – отдел).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

#### **6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Уведомление о соответствии);

б) письмо о возврате уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (далее – письмо о возврате Уведомления об окончании строительства);

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

6.2. Уведомление о соответствии либо Уведомление о несоответствии, письмо о возврате уведомления об окончании строительства изготавливаются в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Администрации.

6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче уведомления):

- выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений документ остается в Администрации и повторно не направляется).

- выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги, кроме случаев выдачи результата предоставления услуги через МФЦ.

#### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства или ре-

конструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

Администрация в течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства направляет заявителю способом, определенным им при подаче уведомления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом.

7.2. В случае наличия оснований для возврата заявителю уведомления об окончании строительства муниципальная услуга предоставляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в Администрацию такого уведомления.

## **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

- Федеральный закон от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4473);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации № 403 от 30.04.2014 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Постановление Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг» («Приморская газета», № 81(583), 07.10.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169).

## **9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1.1. При личном обращении заявителя с уведомлением об окончании строительства предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в уведомлении об окончании строительства, и возвращается владельцу в день их приема.

9.1.2. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

а) уведомление об окончании строительства (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в форме электронного документа), подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и приказом Минэкономразвития России от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений»;

д) 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.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными и иными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

9.2. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местно-

го самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.3. Документы, предусмотренные пунктом 9.1.2, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме или через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1.1 настоящего Регламента;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст, представленного заявителем уведомления об окончании строительства не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в уведомлении об окончании строительства не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием уведомлений, сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, направления Уведомления о несоответствии**

11.1. Оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (далее – возврат уведомления об окончании строительства):

а) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту;



б) в приложении к уведомлению об окончании строительства отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 9.1 настоящего Регламента;

в) если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

г) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено заявителю).

11.3. Исчерпывающий перечень оснований для направления Уведомления о несоответствии:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве);

б) 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;

в) 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.

## **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства либо при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### **14. Срок регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Уведомление об окончании строительства, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Уведомление об окончании строительства, поступившее в Администрацию в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками уведомлений об окончании строительства, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые

должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
- и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения пункта 15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

## **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, – 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), – 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, – 90 процентов.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

### **17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Администрации;

возврат уведомления об окончании строительства;

проверка указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

подготовка и направление Уведомления о соответствии либо Уведомления о несоответствии;

направление в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы;

направление копии Уведомления о несоответствии в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль (в случае выдачи заявителю такого уведомления).

## **18. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры**

18.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Администрацию уведомления об окончании строительства, подготовленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, с приложением пакета документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует уведомление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

18.2. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Администрации

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение, проверяет уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы на соответствие требованиям и комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственному должностному лицу Администрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

18.3. Возврат уведомления об окончании строительства

Основание для начала административной процедуры является наличие уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

При наличии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Регламента, Администрация возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата (в этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным), для чего:

а) должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку проекта письма о возврате уведомления об окончании строительства с указанием причин возврата;

б) должностное лицо Администрации подписывает два экземпляра проекта письма о возврате уведомления об окончании строительства;

в) подписанные экземпляры письма о возврате уведомления об окончании строительства регистрируются должностным лицом Администрации;

г) должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, или по телефону) о подготовленном возврате уведомления об окончании строительства в день его регистрации;

д) один экземпляр письма о возврате уведомления об окончании строительства остается в структурном подразделении Администрации, второй экземпляр с приложением направленного заявителем уведомления об окончании строительства и пакета документов выдается заявителю.

Уведомление об окончании строительства с прилагаемыми документами и письмом о возврате такого уведомления выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений уведомление (письмо о возврате уведомления об окончании строительства (с приложением) остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт возврата уведомления об окончании строительства фиксируется в документе учета выданных уведомлений.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства.

Результатом административной процедуры является факт возврата заявителю уведомления об окончании строительства.

18.4. Проверка указанных в уведомлении об окончании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для рассмотрения уведомления об окончании строительства в целях направления Уведомления о соответствии.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления об окончании строительства:

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

б) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие в структурном подразделении Администрации проверенных уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

18.5. Подготовка и направление Уведомления о соответствии либо Уведомления о несоответствии

Основанием для начала административной процедуры является наличие проверенного в соответствии с пунктом 18.1.3 настоящего Регламента уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Должностным лицом Администрации, ответственным за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, осуществляется подготовка:

а) проекта Уведомления о соответствии (согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту);

б) проекта Уведомления о несоответствии (согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту).

В Уведомлении о несоответствии должны содержаться все основания направления заявителю такого уведомления.

Должностное лицо муниципального образования (иное уполномоченное лицо) подписывает два экземпляра проекта уведомления.

Подписанные экземпляры Уведомления о соответствии либо Уведомления о несоответствии регистрируются должностным лицом Администрации.

Один экземпляр уведомления остается в Администрации, второй выдается (направляется по почте) заявителю.



Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о подготовленном ему уведомлении в день его регистрации.

Уведомление о соответствии либо Уведомление о несоответствии в течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений уведомление остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт получения уведомления фиксируется в документе учета выданных уведомлений. В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня после окончания процедуры, предусмотренной пунктом 18.1.3 настоящего Регламента проверки Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является выданное (направленное по почте) заявителю Уведомление о соответствии либо Уведомление о несоответствии.

18.6. Направление в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы

Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю уведомление о соответствии.

18.6.1. Должностное лицо Администрации посредством отправления в электронной форме в орган регистрации прав направляет:

заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом;

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

представленный заявителем технический план,

заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении 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 передан в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора).

18.6.2. В случае не направления в установленный срок таким органом местного самоуправления указанного заявления застройщик вправе направить указанное заявление в орган регистрации прав самостоятельно. При этом уведомление, технический план, соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности запрашиваются органом регистрации прав у такого местного самоуправления по правилам межведомственного информационного взаимодействия.

Срок выполнения административной процедуры составляет не позднее семи рабочих дней с даты поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства.

Результатом административной процедуры является направленные в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы.

18.7. Направление копии уведомления о несоответствии в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае выдаче заявителю такого уведомления

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное для выдачи заявителю уведомление о несоответствии.

Должностное лицо Администрации направляет, в том числе путем межведомственного электронного взаимодействия, копию такого уведомления о несоответствии:

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора;

в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

Срок проведения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве.

Результатом административной процедуры является направление копии уведомления о несоответствии в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

## **19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

19.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

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

19.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

19.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

19.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

## **20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края».

## **21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

21.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация уведомления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

21.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

21.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов».

21.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация уведомления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию уведомления и документов (далее – работник приема МФЦ).

21.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий уведомление и необходимые докумен-

ты, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

21.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует уведомление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр уведомления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в уведомлении, и расписаться.

21.3.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного уведомления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Уведомление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

21.3.5. Принятые у заявителя документы, уведомление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

21.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

21.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

21.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

21.4.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

21.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### **22. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента**

22.1 Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения уведомления об окончании строительства и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.3 Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

### **23. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

23.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (должностные лица структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

23.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

### **24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих включает в себя подачу жалобы.

### **25. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (иного уполномоченного лица) либо Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации и телекоммуникаций Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих через МФЦ. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены

соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

## **26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте.

## **27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих**

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.



Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией Ханкайского муниципального  
округа муниципальной услуги «Направление уве-  
домления о соответствии (несоответствии) постро-  
енных или реконструированных объектов индиви-  
дуального жилищного строительства или садового  
дома требованиям законодательства о градострои-  
тельной деятельности

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контакт-  
ных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставле-  
ния государственных и муниципальных услуг**

1. Отдел градостроительства и земельных отношений

Администрации Ханкайского муниципального округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
с .Камень-Рыболов, ул. Кирова, д.8

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: 9.00 – 17.12

Вторник: 9.00 – 17.12

Среда: 9.00 – 17.12

Четверг: 9.00 – 17.12

Пятница: 9.00 – 17.12

Суббота: Выходной

Воскресенье: Выходной

1.3. График приема заявителей

Понедельник: 9.00 – 13.00

Вторник: 9.00 – 13.00

Среда: 9.00 – 17.00

Четверг: 9.00 – 13.00

Пятница: 9.00 – 13.00

Суббота: Выходной

Воскресенье: Выходной

1.3. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:  
+ 7 (42349) 97-7-11, +7 (42349) 97-1-57

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу,

расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://hankayski.ru>

---

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: [ahmr@mail.hanka.ru](mailto:ahmr@mail.hanka.ru)

---

2 Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1 Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:  
[www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)

---

2.2 Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:  
8(423)201-01-56

---

2.3 Адрес электронной почты:  
[info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru)

---

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией Ханкайского муниципального  
округа муниципальной услуги «Направление уве-  
домления о соответствии (несоответствии) постро-  
енных или реконструированных объектов индиви-  
дуального жилищного строительства или садового  
дома требованиям законодательства о градострои-  
тельной деятельности

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В Администрацию Ханкайского муниципального округа Приморского края

**1. Сведения о заявителе**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

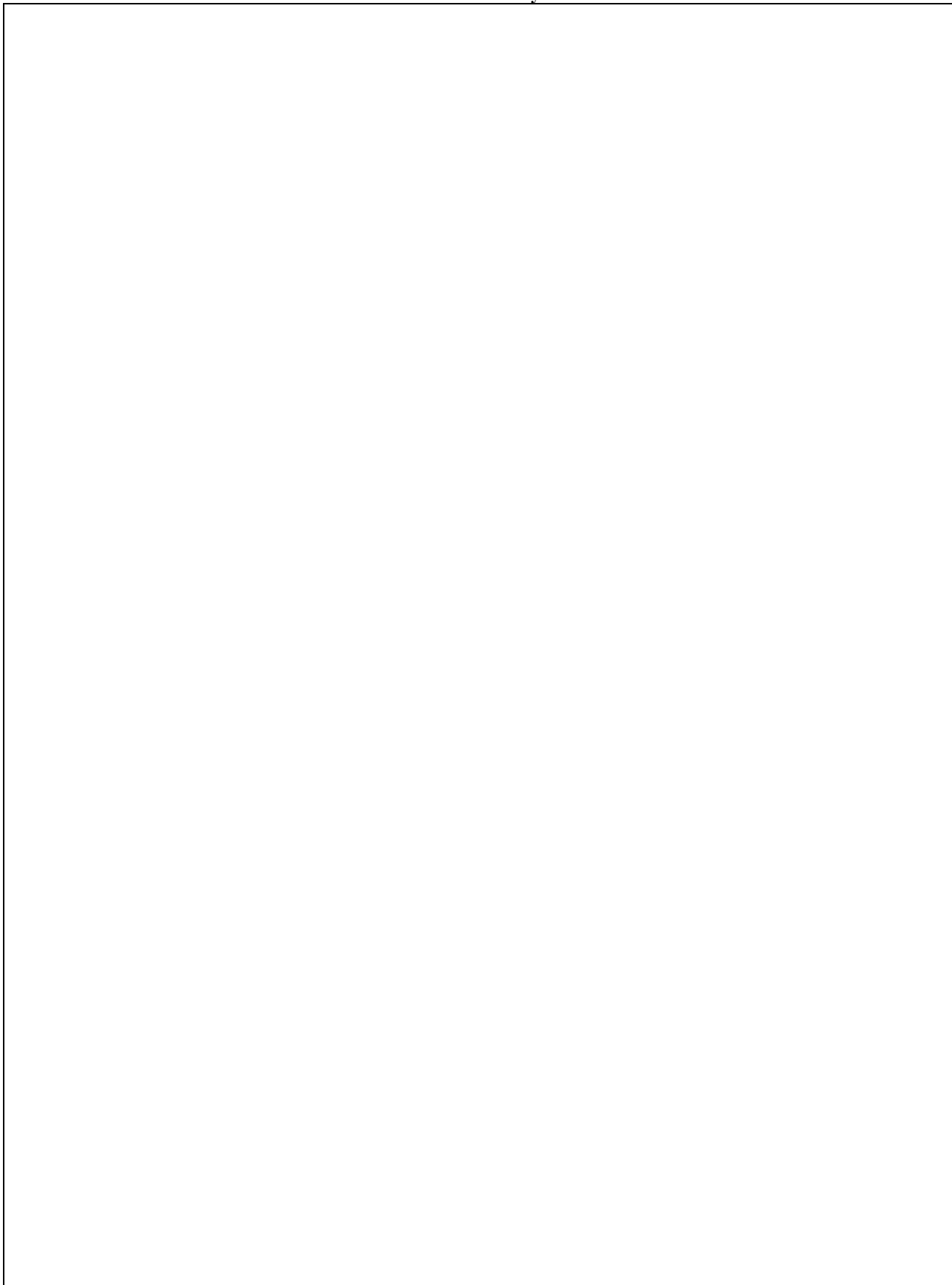
## 2. Сведения о земельном участке

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

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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



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

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

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

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав**

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо). Приложение\*:**

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

\* в соответствии с пунктом 9.1 Регламента (не заполняется в случае подачи уведомления через МФЦ)

Результат предоставления услуги прошу направить (нужное отметить):

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в Администрации                |
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в МФЦ;                         |
| <input type="checkbox"/> | направить почтовой связью по адресу: _____. |
| <input type="checkbox"/> | выдать в форме электронного документа       |

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией Ханкайского муниципального  
округа муниципальной услуги «Направление уве-  
домления о соответствии (несоответствии) по-  
строенных или реконструированных объектов ин-  
дивидуального жилищного строительства или са-  
дового дома требованиям законодательства о гра-  
достроительной деятельности

Администрация Ханкайского муниципального округа Приморского края

Кому: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (в случае направления физическому лицу);  
Ф.И.О. представителя заявителя (в случае направления предста-  
вителю физического лица) с указанием Ф.И.О. представляемого  
физического лица, указанного в доверенности); полное наимено-  
вание юридического лица (в случае направления юридическому  
лицу); Ф.И.О. представителя юридического лица (в случае  
направления представителю юридического лица) с указанием  
полного наименования представляемого юридического лица, ука-  
занного в доверенности)  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
электронная почта (если есть): \_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жи-  
лищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостро-  
ительной деятельности**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или рекон-  
струкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  
(далее – уведомление),  
направленного \_\_\_\_\_  
(дата направления уведомления)  
зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации уведомления)  
**уведомляет о соответствии** \_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_ ,  
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)  
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_ ,  
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участ-  
ка)

\_\_\_\_\_ ,  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

\_\_\_\_\_ ,  
(должность уполномоченного лица уполномоченного  
на выдачу разрешений на строительство федерально-  
го органа исполнительной власти,  
органа исполнительной власти субъекта Российской  
Федерации, органа местного самоуправления)  
М.П.

\_\_\_\_\_ ,  
(подпись)

\_\_\_\_\_ ,  
(расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
Администрацией Ханкайского муниципального  
округа муниципальной услуги «Направление уве-  
домления о соответствии (несоответствии) постро-  
енных или реконструированных объектов индиви-  
дуального жилищного строительства или садового  
дома требованиям законодательства о градострои-  
тельной деятельности

Администрация Ханкайского муниципального округа Приморского края

Кому: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (в случае направления физическому лицу);  
Ф.И.О. представителя заявителя(в случае направления представи-  
телю физического лица)с указанием Ф.И.О. представляемого фи-  
зического лица, указанного в доверенности); полное наименова-  
ние юридического лица (в случае направления юридическому ли-  
цу); Ф.И.О. представителя юридического лица (в случае направ-  
ления представителю юридического лица)с указанием полного  
наименования представляемого юридического лица, указанного в  
доверенности)  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
электронная почта (если есть): \_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строи-  
тельства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**По результатам рассмотрения** уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома

(далее – уведомление),

направленного

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

зарегистрированного

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

**уведомляем о несоответствии** \_\_\_\_\_

(построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим  
основаниям:

1. \_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) 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)

2. \_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)



3.

---

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления, 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)

---

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

---