



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2022

№ 80

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве, утвержденным постановлением администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 27 июля 2015 г. № 287, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в городе Москве.

01625

3. Постановление Администрации городского округа Щербинка от 26 июля 2019 г. № 227 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 31 марта 2022 г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Сверчкова М.К.

**Глава Администрации
городского округа Щербинка**



А.А. Чиркалин

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 25.03.2022 № 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемой при подаче (направлении) уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства, муниципальная услуга) физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическим лицом либо их уполномоченными представителями.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги городского округа Щербинка в городе Москве (далее – Базовый регистр).

1.3. С 31 марта 2022 года предоставление муниципальной услуги «Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга) возможно в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 2.2.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 2.2.2. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2.2.3. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2.2.4. Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 2.2.5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 2.2.6. Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
- 2.2.7. Законом города Москвы от 6 ноября 2002 г. № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- 2.2.8. Постановлении Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы»;
- 2.2.9. Уставом городского округа Щербинка;
- 2.2.10. Решением Совета депутатов городского округа Щербинка от 4 сентября 2014 г. № 149/18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых в городском округе Щербинка физическим и (или) юридическим лицам за счет средств городского округа Щербинка»;
- 2.2.11. Постановлением Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 27 июля 2015 г. № 287 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве».

2.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Администрацией городского округа Щербинка в городе Москве.

Отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является Управление строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

Прием уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении заявителя;
- при обращении, направляемом почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при подаче уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в информационных системах и ресурсах города Москвы, с:

- 2.3.2.1. Федеральной налоговой службой;
- 2.3.2.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2.3.2.3. Департаментом городского имущества города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала интересы заявителей – юридических лиц или индивидуальных предпринимателей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителями, являющиеся юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала от имени заявителей - юридических лиц или индивидуальных предпринимателей уполномоченным представителем заявителя, являющимся физическим лицом, не предусмотрен.

Интересы заявителя – физического лица, при приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем, являющиеся физическими лицами, индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами.

2.4.3. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется:

2.4.3.1. Физическим лицам после получения ими стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложениями 2, 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.4.3.2. Индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам после получения ими доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Уведомление об окончании строительства.

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома оформляется по форме согласно приложению 5 к приказу Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр.

Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или

реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Портал уведомление об окончании строительства подается посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя в случае личного обращения (представителя заявителя – в случае в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя), или его копия (в случае направления уведомления об окончании строительства почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

2.5.1.1.3. документ, подтверждающий полномочие представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

2.5.1.1.4. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.5.1.1.5. 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);

2.5.1.1.6. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.5.1.1.7. 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);

2.5.1.1.8. схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке (при подаче уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала);

2.5.1.1.9. правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органе исполнительной власти города Москвы, уполномоченном на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной

собственности города Москвы, и земельными участками, находящимися на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена).

2.5.1.2. Документы, получаемые Администрацией городского округа Щербинка в городе Москве с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом;

2.5.1.2.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.5.1.2.3. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

2.5.1.2.4. Договор аренды/пользования земельным участком.

2.5.1.3. Сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, о разрешенном использовании земельного участка и ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, действующих на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об окончании строительства (в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату его поступления), получают уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка, предоставляющего муниципальную услугу, самостоятельно посредством доступа к отраслевой автоматизированной системе информатизации Москомархитектуры и (или) интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы, в том числе в отношении сведений, составляющих государственную тайну, - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2.5.1.4. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.1.5. При подаче уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала заявителем посредством внесения соответствующих сведений заполняется интерактивная форма

уведомления об окончании строительства, к которой прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3 – 2.5.1.1.9 настоящего Регламента, в формате Portable Document Format. Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5, 2.5.1.1.6, 2.5.1.1.8, 2.5.1.1.9 настоящего Регламента, должны быть заверены средствами электронной подписи нотариуса или иного уполномоченного лица в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала уведомление об окончании строительства с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги физического лица подписание уведомления об окончании строительства с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов с использованием электронной подписи не является обязательным.

2.5.1.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи (направления) уведомления об окончании строительства в Администрацию городского округа Щербинка в городе Москве, в том числе при подаче уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала, включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 7 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае личного обращения общим отделом администрации городского округа Щербинка, в случае обращения в электронной форме – в информационной системе администрации городского округа Щербинка, обеспечивающей регистрацию и контроль за запросами заявителей.

2.7.3. Срок регистрации уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию городского округа Щербинка.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8.1.1. Обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу.

2.8.1.2. Отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.1.3. Представление уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.1.5. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.6. Представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);

2.8.1.7. Подача уведомления об окончании строительства от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.8. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.9. Уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, 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 заявителю

в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного уведомления об окончании строительства строительстве.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документа.

2.8.2.3. Интерактивная форма уведомления об окончании строительства с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписана с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

2.8.2.4. Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не подписаны с использованием электронной подписи, принадлежащей нотариусу или иному уполномоченному лицу.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. В случае личного обращения в случаях, предусмотренных пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.9 настоящего Регламента, а также в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5, 2.5.1.1.6 настоящего Регламента, уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.8.5. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.8.6. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема уведомления об окончании строительства, так и после получения ответственным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка в городе Москве документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия, включая доступ к Базовому регистру.

2.8.7. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается руководителем Администрации городского округа Щербинка в городе Москве или уполномоченным им должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

2.8.7.1. путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе должностным лицом Администрации городского округа Щербинка в городе Москве заявителю - физическому лицу, в том числе

зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, юридическому лицу в срок, не превышающий один рабочий день со дня выявления оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4, 2.8.1.9 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Администрацию городского округа Щербинка в городе Москве (в случае личного обращения заявителя в Администрацию городского округа Щербинка в городе Москве);

2.8.7.2. путем направления Администрацией городского округа Щербинка в городе Москве почтового отправления в срок, не превышающий один рабочий день со дня выявления оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4, 2.8.1.9 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Администрацию городского округа Щербинка в городе Москве.

2.8.8. В случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка в городе Москве с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок, не превышающий один рабочий день со дня выявления оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4, 2.8.1.9 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Администрацию городского округа Щербинка в городе Москве.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.11.1.1. выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);

2.11.1.2. выдача (направление) заявителю уведомления о несоответствии

построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) в случаях, если:

2.11.1.2.1. параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в Градостроительном кодексе Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2.11.1.2.2. вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

2.11.2. Перечень случаев направления уведомления о несоответствии, установленный пунктом 2.11.1.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.11.3. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги:

2.11.3.1. в случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме направляются заявителю в «личный кабинет» на Портале, а также в случае указания в запросе о необходимости получения результата предоставления услуги на бумажном носителе могут быть дополнительно выданы на бумажном носителе лично, либо направлены по почте.

2.11.3.2. в случае личного обращения заявителя могут быть выданы лично на руки либо направлены по почте.

2.11.3.3. выдача результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Портала не лишает заявителя права получить указанных результат в форме документа на бумажном носителе.

2.11.4. В случае личного обращения способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указывается заявителем в уведомлении об окончании строительства.

2.11.5. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.5.1. Сведения о заявителе:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии);

- для юридических лиц - наименование организации, ИНН, ОГРН;

- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, ИНН;

2.11.5.2. кадастровый номер земельного участка (при наличии);

2.11.5.3. наименование органа местного самоуправления;

2.11.5.4. наименование объекта капитального строительства в соответствии с уведомлением об окончании строительства;

2.11.5.5. регистрационный номер уведомления об окончании строительства;

2.11.5.6. дата уведомления об окончании строительства;

2.11.5.7. скан-образ уведомления об окончании строительства;

2.11.5.8. сведения о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2.11.5.9. регистрационный номер уведомления о соответствии (несоответствии);

2.11.5.10. дата уведомления о соответствии (несоответствии);

2.11.5.11. скан-образ уведомления о соответствии (несоответствии).

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качество и доступность муниципальной услуги характеризуются следующими показателями:

1) время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве в случае личного обращения не превышает 15 минут;

2) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

2.14.1.1. на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях администрации городского округа Щербинка в городе Москве (Москва, г. Щербинка, ул. Железнодорожная, дом 4 (здание Администрации городского округа Щербинка в городе Москве, кабинеты № 5, № 9) во вторник – с 9-00 до 17-00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45). В предпраздничные дни прием заявлений сокращается на один час.);

2.14.1.2. на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в городе Москве в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.14.1.3. на Портале.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в «личном кабинете» заявителя на Портале.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. формирование результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Щербинка в городе Москве уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ведомственную систему органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выполнение административных процедур), является специалист Администрации городского округа Щербинка в городе Москве.

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием уведомления об окончании строительства и документов:

3.2.3.1. осуществляет прием и регистрацию уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.3.2. при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, а в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала - предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка в городе Москве и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

3.2.3.2.1. осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в администрации городского округа Щербинка в городе Москве (при подаче уведомления об окончании строительства в администрацию городского округа Щербинка в городе Москве);

3.2.3.2.2. направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю;

3.2.3.2.3. направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в «личный кабинет» заявителя на Портале (в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала).

3.2.3.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует комплект

документов, представленных заявителем, запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем межведомственного информационного взаимодействия;

3.2.3.4. в случае поступления уведомления об окончании строительства и документов в электронной форме с использованием Портала информирует заявителя через «личный кабинет» заявителя на Портале о регистрации уведомления об окончании строительства.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Должностное лицо, ответственное за подготовку административных процедур:

3.3.1.1. формирует дело по объекту индивидуального жилищного строительства или садовому дому, получает информацию, запрашиваемую посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (информацию), находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти;

3.3.1.2. проводит проверку наличия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.1 настоящего Регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента;

3.3.1.3. проводит проверку уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.1.9 настоящего Регламента;

3.3.1.4. проводит проверку информации и документов, представленных заявителем, а также полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе на предмет:

3.3.1.4.1. соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома). 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, проводит проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

3.3.1.4.2. соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

3.3.1.5. в случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.1.9 настоящего Регламента, а также в случае соответствия сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства и прилагаемых к нему документах, требованиям, указанным в пунктах 3.3.1.4.1- 3.3.1.4.3, настоящего Регламента, готовит проект уведомления о соответствии;

3.3.1.6. готовит проект уведомления о несоответствии в случаях, указанных в пункте 2.11.1.2 настоящего Регламента;

3.3.1.7. при выявлении оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, а в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала - предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Щербинка в городе Москве и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

3.3.1.7.1. осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в администрации городского округа Щербинка в городе Москве (при подаче уведомления об окончании строительства в администрации городского округа Щербинка в городе Москве);

3.3.1.7.2. направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю;

3.3.1.7.3. направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в «личный кабинет» заявителя на Портале (в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала).

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня, а в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4, 2.8.1.9 настоящего Регламента, - два рабочих дня.

3.3.3. Результатом административной процедуры является формирование проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии, согласование проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии с заместителем главы Администрации городского округа Щербинка в городе Москве, курирующим градостроительную деятельность, начальником Управления строительства и архитектуры, выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части формирования результата предоставления муниципальной услуги, является руководитель Администрации городского округа Щербинка в городе Москве или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, подписывает уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, обеспечивает передачу уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня оформления уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

3.4.6.1. подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии;

3.4.6.2. передача документов, указанных в пункте 3.4.6.1 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу документов), является:

- при личном вручении результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в Администрации городского округа Щербинка в городе Москве, либо направлении указанного результата почтовым отправлением заявителю - физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, юридическому лицу - специалист Администрации городского округа Щербинка в городе Москве, ответственный за выдачу (направление) документов;

- при направлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю - физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, юридическому лицу в «личный кабинет» заявителя на Портале - специалист Администрации городского округа Щербинка в городе Москве, ответственный за выдачу (направление) документов.

3.5.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу документов специалист Администрации городского округа Щербинка в городе Москве, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.5.4. Обеспечивает внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

В случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Администрацией городского округа Щербинка в городе Москве.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации городского округа Щербинка в городе Москве положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Администрации городского округа Щербинка в городе Москве и заместителем главы Администрации городского округа Щербинка, курирующим вопросы строительства и архитектуры.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Администрации городского округа Щербинка в городе Москве.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Щербинка в городе Москве, должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) Администрации городского округа Щербинка в городе Москве, должностных лиц Администрации городского округа Щербинка в городе Москве.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. нарушения срока регистрации уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в

получении уведомления о планируемом строительстве и иных документов (информации) от заявителя;

5.3.2. требования от заявителя:

5.3.2.1. документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

5.3.2.2. обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

5.3.2.3. внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

5.3.2.4. документов или 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.3. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказа заявителю:

5.3.4.1. в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

5.3.4.2. в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

5.3.4.3. в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений;

5.3.5. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.6. иных нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации городского округа Щербинка в городе Москве, рассматриваются главой Администрации городского округа Щербинка в городе Москве или заместителем главы Администрации, курирующим вопросы строительства и архитектуры.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Администрации городского округа Щербинка в городе Москве, в том числе на решения, принятые им или его уполномоченным заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителем в Правительство Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

5.5.2. почтовым отправлением;

5.5.3. с использованием Портала;

5.5.4. с использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5.5.5. иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

5.6.2. наименование органа местного самоуправления, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.3. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.4. дату подачи и регистрационный номер уведомления о планируемом строительстве (за исключением случаев обжалования отказа в приеме уведомления о планируемом строительстве и его регистрации);

5.6.5. сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

5.6.6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.6.7. требования заявителя;

5.6.8. перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

5.6.9. дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. отказа в приеме документов;

5.9.2. отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.9.3. нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.11.2. реквизиты решения (номер, дату, место принятия);

5.11.3. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

5.11.4. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;

5.11.5. способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;

5.11.6. предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);

5.11.7. установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;

5.11.8. правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы;

5.11.9. принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или отказе в ее удовлетворении);

5.11.10. меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы);

5.11.11. информацию о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае удовлетворения жалобы);

5.11.12. аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы);

5.11.13. порядок обжалования решения;

5.11.14. подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

5.13.2. обеспечение приема и регистрации уведомления о планируемом строительстве, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

5.13.3. обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5.13.4. исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.13.5. возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

5.14.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

5.14.3. подачи жалобы лицом, не подтвердившим полномочия на подписание и подачу жалобы в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Регламента;

5.14.4. отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

5.14.5. наличия:

5.14.5.1. вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

5.14.5.2. решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

5.15.2. если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

5.15.3. если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

5.15.4. если в органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. размещения соответствующей информации на Портале, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления муниципальной услуги;

5.20.2. консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления муниципальных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг).

Приложение
к Административному регламенту

Форма

(наименование органа местного самоуправления)

Сведения о заявителе, которому адресован документ:

(фамилия, имя, отчество физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице: (для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

(дата)

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

Настоящим подтверждается, что при приеме уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги городского округа Щербинка в городе Москва «Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов¹:

– обращение заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

– отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

– представление уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»;

– представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

– представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

– представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);

– подача уведомления об окончании строительства от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

– обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»;

– уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, 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 заявителю в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

– некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного уведомления об окончании строительства строительстве;

– наличие противоречивых сведений в интерактивном уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документа;

