

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Семеновский
Нижегородской области
от 26.04.2022 № 912

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Семеновский «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Семеновский «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области (далее — ГБУ НО «УМФЦ») при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, УМФЦ, работников УМФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться застройщики:

- физические лица, в том числе лица, имеющие статус индивидуального предпринимателя;

- юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени недееспособных заявление подает их законный представитель.

1.2.3. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устном виде при личном приеме в соответствии с графиком работы УМФЦ и управления архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский (далее- управление);

- в письменном виде почтой в адрес УМФЦ, управления архитектуры и градостроительства, либо через Интернет-сайт администрации городского округа Семеновский Нижегородской области, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи у работников УМФЦ, либо специалиста управления:

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адреса официального сайта администрации городского округа Семеновский и электронной почты управления и УМФЦ:

Управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский Нижегородской области

606650, Нижегородская область, город Семенов, пл. Ленина, д.2.

Телефоны для справок: 8(83162) 5-23-00;

Адрес Интернет-сайта: www.semenov.nnov.ru.

Адрес электронной почты администрации: official@adm.sem.nnov.ru

Адрес электронной почты управления: arhit@semenov.nnov.ru

Режим работы:

понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр» городского округа Семеновский»:

Адрес: Нижегородская область, г. Семенов, ул. Ленина, д. 12А.

Контактный телефон 8 (83162) 5-53-53.

Адрес электронной почты: mfc@semenov.nnov.ru.

Режим работы:

понедельник, среда, четверг, пятница: с 08.00 до 18.00;

вторник: с 08.00 до 20.00;

суббота: с 08.00 до 13.00;

выходной день: воскресенье.

При личном обращении заинтересованного лица специалист управления и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистом управления по адресу, указанному в тексте поступившего обращения, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистом управления с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, осуществляющее информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист управления не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации (управления архитектуры и градостроительства, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://semenov.nnov.ru/> (далее – официальный адрес Администрации), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы управления, адресе официального сайта Администрации, электронной почте и (форме) обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте Администрации <https://semenov.nnov.ru/>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской

области и подведомственными им организациями» (далее – региональный реестр), а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Администрации и в соответствующих разделах реестра государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты УМФЦ размещается на сайте Администрации, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ Нижегородской области).

1.3.3. На стенде Администрации, УМФЦ и на сайте Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://semenov.nnov.ru/>));

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов управления, администрации, УМФЦ, адрес электронной почты управления, администрации, УМФЦ;

- справочная информация о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

 - круг заявителей;

 - срок предоставления муниципальной услуги;

 - результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги;

размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

о праве заявителя на до судебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Портале УМФЦ Нижегородской области и официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Семеновский Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют управление архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский Нижегородской области.

Заявитель вправе направить уведомление об окончании строительства, заявление о выдаче копии уведомления о соответствии, заявление об исправлении опечаток или ошибок, а также получить результат услуги в УМФЦ, осуществляющее участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в части приема и выдачи результата услуги.

Предоставление услуги в УМФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги управление архитектуры и градостроительства осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, федеральным

государственным бюджетным учреждением «Кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалистам управления и работникам УМФЦ 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 и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в следующих случаях:

2.3.1. Для получения уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.3.2. Для исправления опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, выданном управлением архитектуры и градостроительства администрации городского округа Семеновский.

2.3.3. Для получения копии уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

2.4.1. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии) в случае обращения заявления по основанию, указанному в пункте 2.3.1 настоящего Регламента (приложение 6 к приказу Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр).

2.4.2. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии либо отказ в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.2 настоящего Регламента.

2.4.3. Выдача копии уведомления о соответствии либо отказ в выдаче копии уведомления о соответствии в случае обращения по основанию, указанного в пункте 2.3.3 настоящего Регламента.

2.4.4. Направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии) в случае наличия оснований, указанных в части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.4.5. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

2.4.5.1. В случае принятия решения о направлении уведомления о соответствии:

- уведомление о соответствии с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства (далее- заместитель главы администрации, начальник управления) и проставление печати либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства.

2.4.5.2. В случае принятия решения о направлении уведомления о несоответствии:

- уведомление о несоответствии с указанием оснований, даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации, начальника управления и печати управления либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления;

2.4.5.3. В случае принятия решения об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии:

- уведомление о соответствии с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации, начальника управления и проставление печати либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления.

2.4.5.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии:

- уведомление об отказе в исправлении опечаток или ошибок, оформленное на бланке управления, с указанием даты, регистрационного номера, подписи у заместителя главы администрации, начальника управления либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления.

2.4.5.5. В случае выдачи копии уведомления о соответствии:

- уведомление о соответствии с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации, начальника управления и проставление печати либо подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления;

2.4.5.6. В случае отказа в выдаче копии уведомления о соответствии:

- письмо об отказе в выдаче копии уведомления о соответствии, оформленное на бланке управления, с указанием даты, регистрационного номера, подписи заместителя главы администрации, начальника управления либо подписанное его усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.4.6. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в УМФЦ, лично в управлении или направляется почтовым отправлением с либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления на электронную почту, в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от способа, указанного в уведомлении о соответствии.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.4.5 настоящего Регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о направлении уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии принимается в течение 7 рабочих дней с момента поступления и регистрации документов в управление.

Срок рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии составляет 5 рабочих дней со дня предоставления в управление заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении копии уведомления о соответствии составляет 3 рабочих дня со дня его представления в управление.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» www.gu.nnov.ru и в федеральном и региональном реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для принятия решения о направлении уведомления о соответствии:

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр, содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

- сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома,

- схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав (с указанием реквизитов платежного документа),

- сведения о способе направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об окончании строительства заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств с указанием перечня всех прилагаемых к уведомлению документов.

Если у земельного участка, на котором осуществлялось строительство объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома несколько собственников (долевая собственность, общая совместная собственность), то подается одно заявление с указанием всех собственников данного земельного участка и соответственно заявление должно быть подписано всеми собственниками. Исключение составляет, когда заявление подается представителем заявителя с правом подписи заявления. Уведомление об окончании строительства, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в уведомлении об окончании строительства может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста. Уведомление об окончании строительства заполняется не более чем на один объект;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя застройщика. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика), может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в форме электронного документа, подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

6) документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ либо нотариально заверенная копия);

7) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ).

Документ, предоставляется в виде оригинала и копии. В случае, если заявитель не предоставил копию документа, то заместитель главы администрации, начальник управления вправе сделать копию самостоятельно.

Документ, может направляться в виде электронного документа на электронном носителе (диск, флеш-накопитель и т.д.).

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.7.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- проведение кадастровых работ – технический план;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых при исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии:

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок) по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Заявление об исправлении опечаток или ошибок, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении об исправлении опечаток или ошибок может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ, либо нотариально заверенная копия) (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя застройщика. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика), может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ) (вправе указать иные документы, удостоверяющие личность)(предоставляется оригинал).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно - сведения, обосновывающие наличие опечаток или ошибок:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок. Документы, подтверждающие право собственности на земельный участок, запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, путем направления межведомственного запроса в Росреестр Нижегородской области на

получение выписки из Единого государственного Реестра недвижимости об объекте недвижимости (срок ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дня). Заявитель оставляет за собой право представить данные документы самостоятельно.

2.8.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи копии уведомления о соответствии:

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче копии уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – заявление о выдаче копии уведомления о соответствии) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту. Заявление о выдаче копии уведомления о соответствии, исполненное более чем на одном листе, должно быть сшито, пронумеровано и скреплено подписью лица, подписавшего документ. Текст в заявлении о выдаче копии уведомления о соответствии может располагаться как на одном листе, так и допускается двусторонняя печать текста;

2) документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ, либо нотариально заверенная копия (предоставляется оригинал для удостоверения личности при личном обращении);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя застройщика. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика), может быть представлена:

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

4) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя - для удостоверения личности (паспорт гражданина РФ, либо нотариально заверенная копия) (предоставляется оригинал).

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель или представитель заявителя также вправе представить самостоятельно: отсутствует.

2.9.3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);

- обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

2) уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии уведомления о соответствии подано (направлено) в управление, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (земельный участок на котором осуществлено строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не находится в границах территории городского округа Семеновский);

3) уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии уведомления о соответствии не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае

обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом)(если имеются иные документы с ограниченным сроком действия, то необходимо указать их);

5) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.11 настоящего Регламента;

6) наличие противоречивых сведений в уведомлении об окончании строительства, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии уведомления о соответствии приложенных к нему документах;

7) подача уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.12.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления в выдаче копии уведомления о соответствии.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления в выдаче копии уведомления о соответствии в управление и направляется тем же способом, что и поступившее уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление в выдаче копии уведомления о соответствии.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13.2. Основания для оставления уведомления об окончании строительства без рассмотрения:

1) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) при подаче уведомления об окончании строительства заявителем не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 1-3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) 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;

4) уведомление о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.13.3. Основания для подготовки уведомления о несоответствии при подаче уведомления об окончании строительства:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами;

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

3) 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;

4) 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.

2.13.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащих обоснование о наличии опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии, выданном управлением;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между уведомлением о соответствии, выданном управлением, и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.13.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, выданном управлением:

1) отсутствует направленное уведомление о соответствии в распоряжении управления.

2.14. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.13.2 настоящего Регламента управление в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием

причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Решение об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения принимается по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, которое направляется заявителю почтовым отправлением, на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, выдается заявителю лично в управлении либо в УМФЦ.

Оставление уведомления об окончании строительства без рассмотрения не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов в управлении и при получении результата муниципальной услуги.

2.16.1. Прием заявителей в управлении осуществляется в порядке очереди.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов и при получении результата предоставления такой услуги составляет 15 минут.

2.16.3. Предварительная запись на подачу уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в управление либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области либо сайт управления в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы управления, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.16.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.16.5. При определении времени приема по телефону специалист управления назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом управления посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайта Администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и

времени приема, а также адрес и номера кабинета, в который следует обратиться (если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.16.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.16.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии прилагаемых документов в управлении, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемые документы, поступившие в управление, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируются специалистом управления в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.17.2. Учет уведомлений об окончании строительства, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.17.3. При отсутствии технической возможности учет уведомлений об окончании строительства, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками уведомлений об окончании строительства, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии уведомления о соответствии.

2.19. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

5) возможность подачи документов непосредственно в управлении, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по электронной почте, по почте либо УМФЦ;

Показателями качества являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Заявитель вправе обратиться с уведомлением об окончании строительства, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.21.2. Заявитель может направить уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.21.3. При направлении заявителем уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.21.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;

3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;

4) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

2.21.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.21.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.21.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.21.8. Прием управлением уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

2.21.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.21.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту управления, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) сотрудника управления.

2.21.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления архитектуры и градостроительства в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на электронную почту.

2.22. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Направление уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.1.2. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии, выданном Управлением.

3.1.3. Выдача копии уведомления о соответствии, выданного Управлением.

3.2. Направление уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии включает в себя следующие административные действия:

3.2.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение уведомления об окончании строительства.

3.2.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии, выданном управлением, включает в себя следующие административные действия:

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.3.3. Направление результата.

3.4. Выдача копии уведомления о соответствии, выданного управлением, включает в себя следующие административные действия:

3.4.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии уведомления о соответствии.

3.4.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.4.3. Направление результата.

3.5. Направление уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.5.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов» является поступившее уведомление об окончании строительства и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, через УМФЦ, по электронной почте, а также личное обращение в управление.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) управлением уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

3.5.1.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов осуществляются специалистом Управления.

3.5.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист управления вскрывает конверт и осуществляет регистрацию уведомления об окончании строительства, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.10 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.4. При обращении на личном приеме уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в уведомлении об окончании строительства отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст уведомления об окончании строительства не поддается прочтению, специалист управления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в уведомлении об окончании строительства непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.5.1.5. При обращении письменно в управление, в том числе на личном приеме, специалист управления:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения уведомления об окончании строительства, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к уведомлению об окончании строительства, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп управления с указанием даты приема и затем регистрирует уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.5.1.6. При приеме уведомления об окончании строительства и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме уведомления об окончании строительства и документов почтовым отправлением (заказанное письмо) или смс-рассылка.

При приеме документов при непосредственном обращении в управление или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и документов.

3.5.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) уведомлении об окончании строительства и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, то

специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке управления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи заместителя главы администрации, начальника Управления либо его усиленной квалифицированной электронной подписью.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в управлении либо направляется в электронной форме в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.1.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются заместителю главы администрации, начальнику управления. Заместитель главы, начальник управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, уполномоченного на рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

3.5.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, уполномоченного на рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.5.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов надлежащего

качества в полном объеме.

3.5.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.5.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

3.5.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.5.2. Рассмотрение уведомления об окончании строительства.

3.5.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение уведомления об окончании строительства» является зарегистрированное уведомление об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, с указанием исполнителя.

3.5.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов:

1) рассматривает уведомление об окончании строительства на наличие в нем сведений, предусмотренных утвержденной формой и пунктом 2.7 настоящего Регламента, и представленные документы на предмет их комплектности, а также полноты указанных в них сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при наличии оснований для оставления без рассмотрения уведомления об окончании строительства, предусмотренных пунктом 2.13.2 настоящего Регламента, возвращает заявителю письмом, выполненным на бланке управления, подписанным заместителем главы, начальником Управления либо его усиленной квалифицированной электронной подписью с присвоением номера и даты по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным. Оставление уведомления об окончании строительства без рассмотрения не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований (причин) их возврата. Письмо об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения направляется заявителю в бумажном виде почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в управлении либо направляется в электронной форме подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

3) в случае отсутствия оснований для оставления уведомления об окончании строительства без рассмотрения, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления 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;

4) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса

РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

6) 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.

3.5.2.3. Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.5.2.4. Критерий принятия решения об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения – наличие оснований, указанных в пункте 2.13.2 настоящего Регламента.

3.5.2.5. Результатом административного действия является проведение проверки сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства и (или) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо оставление уведомления об окончании строительства без рассмотрения.

3.5.2.6. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации, акт осмотра.

3.5.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Основанием для начала административного действия «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является проведение проверки сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства и (или) осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.5.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.3 настоящего Регламента специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает уведомление о соответствии по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр, согласовывает его в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.5.3.3. К уведомлению о соответствии специалист, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает сопроводительное письмо в адрес заявителя с указанием о том, что документы направлены в орган регистрации прав для постановки объекта недвижимости на кадастровый учет и регистрации права на объект недвижимости и сопроводительное письмо в адрес органа регистрации прав, согласовывает в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации, начальнику управления.

3.5.3.4. Заместитель главы администрации, начальник управления подписывает проект уведомления о соответствии и сопроводительное письмо и передает его на регистрацию.

3.5.3.5. Специалист управления, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о соответствии и сопроводительного письма путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому уведомлению о соответствии и сопроводительному письму присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.6. При наличии оснований, указанных в пункте 2.13.3 настоящего Регламента, специалист управления, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает уведомление о несоответствии по форме, утвержденной приказом Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр, а также сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись заместителю главы администрации, начальнику управления.

3.5.3.7. Заместитель главы администрации, начальник управления подписывает проект уведомления о несоответствии и сопроводительное письмо и передает его на регистрацию.

3.5.3.8. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о несоответствии и сопроводительного письма путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемому уведомлению о несоответствии и сопроводительному письму присваивается одновременно с его регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.5.3.9. Срок исполнения административного действия – 3 рабочих дня.

3.5.3.10. Критерий принятия решения о направлении уведомления о соответствии - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13.3 настоящего Регламента.

3.5.3.11. Критерий принятия решения о направлении уведомления о несоответствии - наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.3 настоящего Регламента.

3.5.3.12. Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное уведомление о соответствии (несоответствии) и сопроводительное письмо к нему.

3.5.3.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.5.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.1. Основанием для начала административного действия «Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подписанное и зарегистрированное уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии с сопроводительным письмом.

3.5.4.2. Уведомление о соответствии вместе с сопроводительным письмом, а также уведомление об окончании строительства, технический план, заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садового дома (если земельный участок принадлежит двум и более гражданам на

праве общей долевой собственности или передан в аренду со множественностью лиц со стороны арендатора), заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом направляются в орган регистрации прав (Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии) в электронной форме.

3.5.4.3. Уведомление о несоответствии и сопроводительное письмо, кроме заявителя, направляется:

- в орган регистрации прав (Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии);

- в управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области в случае, если принималось решение о направлении уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области в случае, если принималось решение о направлении уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указанные документы направляются специалистом управления управления в соответствующие органы власти почтовым отправлением либо курьером, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Уведомление о несоответствии передается в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Семеновский осуществляющий муниципальный земельный контроль в случае, если принималось решение о направлении уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.4.5. Специалист управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии и сопроводительного письма информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.5.4.6. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо в УМФЦ, либо направляется в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации.

По почте заявителю направляется письмо в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма, уведомления о соответствии).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в управление, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением (заказное письмо с указанием трек номера).

3.5.4.7. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в уведомлении об окончании строительства.

3.5.4.8. Результатом является выданные (направленные) уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.5.4.9. Фиксация факта направления (выдачи) отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.5.4.10. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.5.4.11. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии и сопроводительного письма.

3.6. Выдача копии уведомления о соответствии, выданного управлением.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о выдаче копии уведомления о соответствии.

3.6.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о выдаче копии уведомления о соответствии» является поступившее заявление о выдаче копии уведомления о соответствии по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, по электронной почте, через УМФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в управление.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) управлением заявления о выдаче копии уведомления о соответствии.

3.6.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче копии уведомления о соответствии осуществляются специалистом управления.

3.6.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист управления вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.4. При обращении на личном приеме заявление о выдаче копии уведомления о соответствии заявителя фиксируется в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении о выдаче копии уведомления о соответствии отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист управления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить

выявленные недостатки в заявлении о выдаче копии уведомления о соответствии непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.6.1.5. При обращении письменно в управлении, в том числе на личном приеме, специалист:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению о выдаче копии уведомления о соответствии, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп управления с указанием фамилии, инициалов и должности специалиста, даты приема и затем регистрирует заявление о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.6.1.6. При приеме заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, направленного по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче копии уведомления о соответствии почтовым отправлением.

При приеме заявления о выдаче копии уведомления о соответствии при непосредственном обращении в управление или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о выдаче копии уведомления о соответствии.

3.6.1.7. В случае, если в предоставленном (направленном) заявлении о выдаче копии уведомления о соответствии имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, то специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке управления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением специалиста, осуществляющего прием и регистрацию документов.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в управлении либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.6.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются заместителю главы администрации, начальнику управления. Заместитель главы администрации, начальник управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалистов, уполномоченных на рассмотрение заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых к нему документов.

3.6.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.6.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.6.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.6.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

3.6.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.6.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.6.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление о выдаче копии уведомления о соответствии с указанием исполнителя.

3.6.2.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления:

а) анализирует заявление о выдаче копии уведомления о соответствии;
б) осуществляет поиск уведомления о соответствии по реквизитам, указанным в заявлении;

в) в случае, если документ был найден, то изготавливает его копию.

Все листы копии скрепляются и заверяются подписью и заверяются печатью.

На каждом листе проставляется слово «КОПИЯ».

Дополнительно подготавливает проект сопроводительного письма о направлении копии уведомления о соответствии и передает на подпись заместителю главы администрации, начальнику управления.

г) в случае, если документ отсутствует в распоряжении управления, то должностное лицо подготавливает письмо об отказе в выдаче копии согласно приложению 5 к настоящему Регламенту. Письмо, подготовленное на бланке управления, согласовывается в установленном порядке и передается на подпись заместителю главы администрации, начальнику управления.

3.6.2.3. Заместитель главы администрации, начальник управления подписывает проект сопроводительного письма о направлении копии либо проект письма об отказе в выдаче копии уведомления о соответствии и передает его на регистрацию. Одновременно заверяет копию уведомления о соответствии.

3.6.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии либо письма об отказе в выдаче копии уведомления о соответствии путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.2.5. Срок осуществления административных действий - 2 рабочих дня.

3.6.2.6. Критерий принятия решения о выдаче копии уведомления о соответствии – наличие направленного (выданного) уведомления о соответствии.

3.6.2.7. Критерий принятия решения об отказе в выдаче копии уведомления о соответствии – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.5 настоящего Регламента.

3.6.2.8. Результатом административного действия является заверенная в установленном порядке копия уведомления о соответствии, подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии уведомления о соответствии.

3.6.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.6.3. Направление результата.

3.6.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является заверенная в установленном порядке копия уведомления о соответствии либо письмо об отказе в направлении копии уведомления о соответствии.

3.6.3.2. Специалист управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии уведомления о соответствии, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.6.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения управления в согласованное время либо в УМФЦ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии уведомления о соответствии.

По почте заявителю направляется письмо в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги (сопроводительного письма либо письма об отказе в направлении копии уведомления о соответствии).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в управление, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

3.6.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о

приеме документов либо в заявлении о выдаче копии уведомления о соответствии.

3.6.3.5. Результатом является выданные (направленные) заверенная в установленном порядке копия уведомления о соответствии либо подписанное сопроводительное письмо о выдаче копии либо письмо об отказе в направлении копии уведомления о соответствии.

3.6.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота, журнале регистрации.

3.6.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.6.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента заверения в установленном порядке копии уведомления о соответствии, подписания сопроводительного письма о выдаче копии либо письма об отказе в направлении копии уведомления о соответствии.

3.7. Исправление опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии, выданном управлением.

3.7.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.7.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленного по почте, по электронной почте, через УМФЦ, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в управление.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) управлением заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.7.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом управления.

3.7.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист управления вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.7.1.4. При обращении на личном приеме заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист управления при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно на личном приеме.

Факт обращения заявителя фиксируется дополнительно в журнале личного приема (указывается, если он ведется).

3.7.1.5. При обращении письменно в управление, в том числе на личном приеме специалист управления:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп управления с указанием даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы.

3.7.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением.

При приеме документов при непосредственном обращении в управление или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.7.1.7. В случае, если в предоставленных (направленных) заявлении об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, то специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке управления по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи заместителя главы администрации, начальника управления.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением, вручается лично в управлении либо направляется в электронной форме на адрес электронной почты, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.7.1.8. В случае регистрации документов, этот же день они передаются заместителю главы администрации, начальнику управления. Заместитель главы администрации, начальник управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов.

3.7.1.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, уполномоченного на рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.7.1.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества в полном объеме.

3.7.1.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента.

3.7.1.12. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, назначение специалиста, ответственного за рассмотрение документов, либо отказ в приеме документов.

3.7.1.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.7.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.7.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение и принятие решения» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы с указанием исполнителя.

3.7.2.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и прилагаемых документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск уведомления о соответствии, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта уведомления о соответствии;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в управлении на предмет их тождественности либо делает межведомственные запросы, если заявитель не предоставил документы, указанные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», оформлен на бланке управления и подписан подписью заместителя главы администрации, начальника управления.

Если запрос на бумажном носителе вправе подписывать только начальник Управления;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в уведомлении о соответствии была допущена опечатка или ошибка, подготавливает проект уведомления о соответствии в новой редакции, сопроводительное письмо, согласовывает их в установленном порядке и передает на подпись заместителя главы администрации, начальника управления;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в уведомлении о соответствии либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном

порядке и передает его на подпись заместителю главы администрации, начальнику управления;

После подписания уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или уведомление о соответствии, сопроводительное письмо передаются на регистрацию.

3.7.2.3. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления о соответствии, сопроводительное письмо или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.7.2.4. Срок осуществления действий - 3 рабочих дня.

3.7.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.7.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.7.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок является уведомление о соответствии, сопроводительное письмо либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.7.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3. Направление результата.

3.7.3.1. Основанием для начала административного действия «Направление результата» является оформленное уведомление о соответствии, сопроводительное письмо либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.7.3.2. Специалист управления в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления о соответствии, сопроводительного письма либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.7.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения управления в согласованное время либо в УМФЦ, либо направляется на электронную почту, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации уведомления о соответствии, сопроводительного письма или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо в течение одного рабочего дня, следующего за подписанием уведомления о соответствии либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в управление, должностное лицо, ответственное за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением.

Уведомления о соответствии и сопроводительное письмо направляется должностным лицом в орган регистрации прав, указанный в пункте 3.5.4.2 настоящего Регламента.

3.7.3.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

3.7.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленное уведомление о соответствии или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.7.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.7.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.7.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания уведомления о соответствии, сопроводительного письма либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, выбрать дату и время, указать запрашиваемые системой данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.8.2. Формирование уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии в какой-либо иной форме.

При формировании уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии;

сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате

для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии;

заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства, заявлениям об исправлении опечаток или ошибок, заявлениям о выдаче копии уведомления о соответствии в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии направляется в управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.8.3. Управление обеспечивает прием уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.17 настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии направляется ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии должностным лицом статус уведомления об окончании строительства, заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обновляется до статуса «принято».

3.8.4. Регистрация уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, поступившего в управление через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, осуществляется позднее рабочего дня, следующего за днем их получения управлением.

Специалист управления не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии либо об отказе в приеме уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие в распоряжении следующую информацию (в случае направления заявления об исправлении опечаток или ошибок):

- а) кадастрового номера земельного участка;
- б) описания местоположения земельного участка.

3.8.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации, начальника управления в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление об отказе в приеме уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии;

- уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии;

- уведомление об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения;

- уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений.

Формы контроля включают в себя текущий (внутренний) контроль и проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (внутренний) контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, в том числе устанавливающих последовательность действий, определенных административными процедурами, сроки осуществления административных процедур, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов администрации городского округа Семеновский, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой местного самоуправления городского округа Семеновский, но не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности управления, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.7. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией.

4.8. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается нормативными правовыми актами Администрации.

4.9. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

4.10. При предоставлении заявителю результата муниципальной услуги должностное лицо управления или работник УМФЦ (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставления муниципальной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

4.11. После описания процедуры оценки заместитель главы администрации, начальник управления предлагает заявителю оценить качество услуги путем заполнения анкеты или опросного листа.

Если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ, то работник УМФЦ предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги (при наличии технических возможностей) либо сайтом Портал УМФЦ Нижегородской области, расположенным в сети «Интернет» либо заполнить анкеты или опросные листы.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УМФЦ, РАБОТНИКОВ УМФЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, управления, ее должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, работника УМФЦ, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Администрацию, управление, УМФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде на электронный адрес: official@adm.sem.nnov.ru.

Жалобу на решения и действия (бездействие) управления можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты: arhit@semenov.nnov.ru..

Жалобу на решения и действия (бездействие) УМФЦ также можно подать учредителю УМФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде на адрес электронной почты: mfc@semenov.nnov.ru. .

Жалобу на решения и действия (бездействия) работника УМФЦ подается руководителю УМФЦ в письменной форме на личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, управлением, УМФЦ, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем УМФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем УМФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, а также решений и (или) действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Семеновский, для предоставления муниципальной услуги;
- в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Семеновский для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Семеновский;
- д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Семеновский;
- е) отказ Администрации, управления, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Семеновский;
- и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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».

5.5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) УМФЦ, работников УМФЦ, в том числе в следующих случаях:

а) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Семеновский, для предоставления муниципальной услуги;

б) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Семеновский, для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Семеновский, (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в УМФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица УМФЦ);

г) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Семеновский;

д) отказ УМФЦ, работника УМФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в УМФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица УМФЦ);

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

ж) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа Семеновский, (указывается в том случае, если услуга в полном объеме предоставляется в УМФЦ – результат услуги оформляется за подписью директора или иного должностного лица УМФЦ);

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и

муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, управления, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, УМФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, управления, его должностного лица либо муниципального служащего, УМФЦ, работника УМФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, УМФЦ, работника УМФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в управление, УМФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, управление, УМФЦ, учредителю УМФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, управлением, УМФЦ, учредителем УМФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение не установлены. В случае обжалования отказа Администрации, управления должностных лиц Администрации, управления осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, УМФЦ, работников УМФЦ в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, управления, УМФЦ, учредителя УМФЦ, Администрация, управление, УМФЦ или учредитель УМФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляем жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о пере направлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, УМФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя УМФЦ.

5.12. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через УМФЦ. При поступлении такой жалобы УМФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, представляющий муниципальную услугу, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации, управлении.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, УМФЦ, учредителя УМФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, управлением УМФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.18. Администрация, управление, УМФЦ, учредитель УМФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Администрация, управление, УМФЦ, учредитель УМФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.20. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) УМФЦ, работников УМФЦ размещается на Едином- портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В УМФЦ

6.1. Получение заявителем муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.2. Предоставление муниципальной услуги через УМФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

6.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.2.2. Прием уведомления об окончании строительства, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии уведомления о соответствии заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Направление УМФЦ в управление документов, полученных от заявителей.

6.2.4. Прием и регистрация в управлении документов, полученных от УМФЦ.

6.2.5. Направление управлением в УМФЦ результата оказания услуги.

6.2.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.2.7. Возврат УМФЦ в управление не востребовавшихся заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.2.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

6.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ.

6.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работник УМФЦ, уполномоченный на проведение консультаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании УМФЦ, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии), должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, регистрируются в день поступления (в течение рабочего дня) и рассматриваются уполномоченными должностными лицами УМФЦ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги;

о формах документов для заполнения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в УМФЦ бесплатно.

6.3.4. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ.

6.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача заявителю расписки работником УМФЦ об оказанной консультации (при личном посещении УМФЦ), фиксация информации в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (в журнале информации).

6.4. Прием уведомления об окончании строительства, заявлений об исправлении опечаток или ошибок, заявлений о выдаче копии уведомления о соответствии заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное обращение в УМФЦ заявителя или его представителя с уведомлением об окончании строительства, заявлением об исправлении опечаток или ошибок, заявлением о выдаче копии уведомления о соответствии необходимыми документами, указанными в пунктах 2.7, 2.8, 2.9 настоящего Регламента, в случае, если в соглашении о взаимодействии предусмотрена подача уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии и документов по данной муниципальной услуге.

В соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе подать комплексный запрос.

Запрос, составленный УМФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должен быть подписан уполномоченным работником УМФЦ, скреплен печатью УМФЦ.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в УМФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление с приложением заверенной УМФЦ копии комплексного запроса.

6.4.2. Прием заявителей в УМФЦ осуществляется в соответствии с очередностью предварительной записи, сформированной с учетом заявлений или уведомлений, поданных с помощью Портала УМФЦ Нижегородской области, электронной почты либо по телефону, и заявок системы управления электронной очереди в УМФЦ.

При неявке заявителя в установленное время (срок его ожидания составляет не более 15 минут) прием заявителя и оформление документов осуществляются в общем порядке.

При наличии свободного времени прием заявителей может осуществляться в порядке живой очереди.

6.4.3. При приеме уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии (комплексного запроса) и иных документов работник УМФЦ обязан проверить представленные документы, устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Если в уведомлении об окончании строительства, заявлении об исправлении опечаток или ошибок, заявлении о выдаче копии уведомления о соответствии не указана фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения не поддается прочтению,

то работник УМФЦ предлагает заявителю исправить их либо заполнить уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении опечаток или ошибок, заявление о выдаче копии уведомления о соответствии за заявителя.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения и (или) если имеются иные основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, то работник УМФЦ отказывает в приеме документов, о чем составляет письмо с указанием оснований по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в случае необходимости, работник УМФЦ снимает копии с документов и заверяет их своей подписью «Копия верна» с указанием подписи, расшифровки, должности и даты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов работник ГБУ НО «УМФЦ» городского округа Семеновский, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По запросу заявителя (представителя заявителя) работник ГБУ НО «УМФЦ» городского округа Семеновский оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ»

6.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник ГБУ НО «УМФЦ» городского округа Семеновский составляет, распечатывает (в 3-х экземплярах) и выдает заявителю (представителю) расписку в получении документов (копий документов) с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника УМФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка).

Второй экземпляр расписки работник ГБУ НО «УМФЦ» городского округа Семеновский сдает на хранение в архив УМФЦ. Третий – прикладывает к пакету документов заявителя для отправки в Администрацию на бумажных носителях.

6.4.5. Результатом административной процедуры является прием работником УМФЦ документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов.

6.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является заведение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, оформление расписки о приеме документов от заявителя либо письма об отказе в приеме документов.

6.5. Направление УМФЦ в управление документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием работником УМФЦ документов, представленных заявителем.

6.5.2. Работник УМФЦ составляет реестр переданных документов (акт приема передачи документов от УМФЦ в управление) в двух экземплярах и на каждом из них указывает фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность, ставит подпись.

6.5.3. Пакет документов передается (доставляется) курьером УМФЦ в Администрацию не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в МФЦ по реестру передаваемых документов.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление УМФЦ в управление принятых от заявителя документов.

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является реестр переданных документов (акт приема-передачи документов от УМФЦ в управление).

6.6. Прием и регистрация в управлении документов, полученных от УМФЦ.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение управлением от УМФЦ документов, принятых от заявителей.

6.6.2. Специалист управления, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, проверяет полученные документы на их комплектность и расписывается в реестре от УМФЦ в управление с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности и проставлением подписи и даты. Курьер МФЦ также проставляет отметку о приеме-передаче документов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в УМФЦ, второй хранится в управлении

6.6.3. После приема документов от УМФЦ, должностное лицо, осуществляющее регистрацию документов, обеспечивает регистрацию полученных от УМФЦ документов в течение одного рабочего дня.

6.6.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.6.6. В случае обнаружения управлением обстоятельств, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, после приема документов от УМФЦ, должностное лицо управления направляет письмо об отказе в приеме документов заявителю самостоятельно.

6.7. Направление управлением в УМФЦ результата оказания услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры является в зависимости от основания обращения подписанных и зарегистрированных уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, оформленной копии уведомления о соответствии, сопроводительного письма либо письма об отказе в выдаче копии уведомления о соответствии, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

6.7.2. Специалист управления, ответственное за рассмотрение документов извещает по телефону, по электронной почте УМФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и составляет акт приема-передачи документов от управления в УМФЦ.

Акт составляется в двух экземплярах, на котором указывается, в том числе фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность должностного лица управления и проставляется его подпись, а также указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника УМФЦ и проставляется его подпись.

6.7.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются в УМФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов в управлении.

6.7.4. Результатом административной процедуры является направление в УМФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

6.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры являются акт приема-передачи документов от управления в УМФЦ, подтверждающий факт передачи документов в УМФЦ.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение УМФЦ от управления результата предоставления муниципальной услуги по акту приема-передачи документов.

6.8.2. УМФЦ после получения результата услуги от управления уведомляет заявителя о результате услуги и приглашает заявителя прибыть в УМФЦ для получения документов.

Заявитель информируется о принятом решении в зависимости от технической возможности путем направления, уведомления на электронную почту либо оповещения по телефону.

6.8.3. На личном приеме работник УМФЦ выдает заявителю соответствующие документы, полученные от управления, на бумажном носителе.

Работник УМФЦ выдает заявителю расписку о выданных документах в подтверждении выдачи заявителю результата оказанной услуги. Первый экземпляр расписки работник УМФЦ выдает заявителю, второй экземпляр расписки храниться в УМФЦ в соответствии с утвержденной номенклатурой дел (если существует иной порядок, то необходимо его описать).

6.8.4. Результатом административной процедуры является выдача уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, сопроводительного письма, копии уведомления о соответствии, уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок на бумажном носителе.

6.8.5. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о выданных документах заявителю, занесение информации в автоматизированную информационную систему многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

6.9. Возврат УМФЦ в управление невостребованных заявителем документов по результату оказанной муниципальной услуги.

6.9.1. По истечении 30 календарных дней с даты поступления ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из управления, работник УМФЦ городского округа Семеновский возвращает невостребованные заявителями документы на бумажных носителях в управление по реестру передаваемых документов.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

6.10.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» по просьбе заявителя может быть осуществлен выезд работника УМФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги на территории городского
округа Семеновский «Направление
уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской
Федерации о градостроительной деятельности»

Главе _____

от

(для юридического лица - полное
наименование, организационно-правовая
форма, сведения о государственной
регистрации; для физического лица - ФИО,
паспортные данные: серия, номер, каким
органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического
лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан
паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя:

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в уведомлении о соответствии построенных и реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в уведомлении о соответствии построенных и реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, от _____ № _____, выданным _____

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении о соответствии построенных и реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о соответствии построенных и реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о направлении уведомления о соответствии построенных и реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
1.			

и направить уведомление о соответствии построенных и реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием верных данных.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе в УМФЦ, расположенном по адресу _____	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги на территории городского
округа Семеновский «Направление
уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской
Федерации о градостроительной деятельности»

Главе

ОТ

(для юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации; для физического лица - ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя: _____

(место нахождения юридического лица/место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя:

ФИО уполномоченного представителя
заявителя:

Паспортные данные представителя:

(серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия
представителя:

(наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии уведомления о соответствии построенных и реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

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

(наименование уполномоченного органа)

в _____ связи _____ с _____

Приложение _____ на _____ л.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить на адрес электронной почты _____	<input type="checkbox"/>
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе в УМФЦ, расположенном по адресу _____	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (нужное отметить):

Направить на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	<input type="checkbox"/>
Направить почтовым отправлением	<input type="checkbox"/>

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	<input type="checkbox"/>
Направления в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	<input type="checkbox"/>

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подпись _____ Дата _____

(ФИО и должность представителя ЮЛ;
ФИО физического лица либо его представителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги на территории городского
округа Семеновский «Направление
уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской
Федерации о градостроительной деятельности»

Кому _____

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц)

Адрес заявителя: _____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с уведомлением об окончании строительства/заявлением об исправлении опечаток

или ошибок/ заявлением о выдаче копии уведомления о соответствии и документами за предоставлением муниципальной услугой.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги на территории городского
округа Семеновский «Направление
уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской
Федерации о градостроительной деятельности»

Кому _____

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц)

Адрес заявителя: _____

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок

_____ (наименование уполномоченного органа)

на основании _____ отказано в исправлении опечаток или ошибок.

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги на территории городского
округа Семеновский «Направление
уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской
Федерации о градостроительной деятельности»

Кому _____

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц)

Адрес заявителя: _____

(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОТКАЗ

в выдаче копии уведомления о соответствии построенных и реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности

В выдаче копии _____,

(указывается наименование НПА)

Вам отказано на основании _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги на территории городского
округа Семеновский «Направление
уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской
Федерации о градостроительной деятельности»

Кому _____

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) руководителя – для юридических лиц

Адрес заявителя: _____
(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Телефон (факс) заявителя: _____

ОСТАВЛЕНИЕ

без рассмотрения уведомления об окончании строительства

На основании Вашего заявления от « ____ » _____ г. (указать нужное)

в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
при подаче уведомления об окончании строительства заявителем не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 1-3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	
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	
уведомление о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

(указывается наименование уполномоченного органа)

принято решение об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения от «___» _____ г.

После устранения выявленных нарушений Вы вправе обратиться за услугой повторно.

Одновременно возвращаем все документы, приложенные к уведомлению об окончании строительства на _____ л.

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги на территории городского
округа Семеновский «Направление
уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской
Федерации о градостроительной деятельности»

Кому _____
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность _____

Уведомление об отказе в приеме документов

Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» _____ (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, **информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов**, предусмотренных подразделом _____ Административного регламента предоставления муниципальной услуги « _____ », а именно:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,
- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия);

обращение за получением муниципальной услуги неуполномоченного лица;
отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя заявителя на представление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги не по форме, утвержденной Административным регламентом или не в полном объеме;
представление заявления, текст которого не поддается прочтению, содержащиеся в заявлении нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей.

непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
представление документов, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки и помарки.

представление заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, в компетенцию которого не входит прием данного заявления».

В соответствии с подразделом _____ Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: _____ Подпись: _____ Дата: _____
ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: _____
Подпись: _____ Дата: _____

М.П.