



Катайский район
Администрация Катайского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2019 г. № 257

г.Катайск

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Катайского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Катайского района, постановлением Главы Катайского района от 03.12.2010 года № 352 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления Катайского района», постановлением Главы Катайского района от 21.12.2010 года № 366 «Об утверждении регламента организации деятельности Администрации Катайского района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Катайского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Заведующему сектором архитектуры Администрации Катайского района А.В.Аникеевой обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Катайского района Г.М.Морозова.

И.о. Главы Катайского района
первый заместитель Главы
Катайского района



Г.М.Морозов

Административный регламент

предоставления Администрацией Катайского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Катайского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Катайского района с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случаях, указанных в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении территорий сельских поселений, входящих в состав Катайского района (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в Администрации Катайского района при устном или письменном обращении по адресу: 641700, Курганская область, Катайский район, город Катайск, улица Ленина, дом 200, кабинет № 14, телефон: 8(35251)3-00-22.

График работы Администрации Катайского района: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

- на информационных стендах Администрации Катайского района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты katarh@mail.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru);

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, тел.: 8 (3522) 44-35-50. Курганская область, Катайский район, город Катайск, улица Ленина, дом № 182/3, телефон: 8(35251)3-52-01.

График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница (8.00 – 20.00), суббота (08.00 – 17.00), воскресенье – выходной день.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Катайского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;
- в средствах массовой информации.

4. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Катайского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать пятнадцать (15) минут.

6. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Катайского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

7. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

9. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Катайского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-8 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать двадцать (20) минут.

11. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

12. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

13. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

14. Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Катайского района, так и около здания Администрации Катайского района.

15. На официальном сайте Администрации Катайского района в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) место нахождения и графики работы Администрации Катайского района, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Катайского района, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

16. Наименование муниципальной услуги: направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случаях, указанных в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении территорий сельских поселений, входящих в состав Катайского района.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Катайского района.

18. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором архитектуры Администрации Катайского района. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области);

2) Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области;

3) органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии);

- 3) направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

20. Администрация Катайского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к направлению уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии с указанием всех оснований направления такого уведомления.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Катайского района.

21. Администрация Катайского района выдает повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии в течение 7 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.

22. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Катайского района уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства), содержащее следующие сведения:

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

- наименование и место нахождения заявителя (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 заявителя 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 заявителем;

- сведения о параметрах построенного или реконструированного объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- сведения о способе направления заявителю уведомления о соответствии либо о несоответствии;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя;

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

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

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

26. Уведомление об окончании строительства заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств.

27. Уведомление об окончании строительства должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

28. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента, составляется заявителем в письменной форме, удостоверяется нотариально и выдается представителю.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 25 Административного регламента, может быть получен заявителем в электронном виде в территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 25 Административного регламента, составляется заявителем самостоятельно в письменной форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 211 и 212 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

29. В случае утраты (порчи) уведомления о соответствии повторное направление его дубликата заявителю осуществляется Администрацией Катайского района на основании соответствующего заявления.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

30. Для принятия решения о направлении уведомления о соответствии заявитель самостоятельно, либо через уполномоченного представителя, предоставляет в Администрацию Катайского района документы, указанные в пункте 25 Административного регламента.

Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя, составляется заявителем в письменной форме, удостоверяется нотариально и выдается представителю;

2) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового

дома в территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области - в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) 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 - составляется заявителем самостоятельно в письменной форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

31. Администрация Катайского района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. Основания для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

34. Администрация Катайского района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, действовавшим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

35. Администрация Катайского района принимает решение об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 25 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве либо уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику, в случае оставления без рассмотрения такого уведомления)

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

38. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

39. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

41. Регистрация уведомления об окончании строительства, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом сектора архитектуры Администрации Катайского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале регистрации входящих документов.

42. Регистрация уведомления об окончании строительства осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления уведомления об окончании строительства в Администрацию Катайского района, а при личном приеме – в течение не более (15) минут с момента обращения заявителя.

Если уведомление об окончании строительства, поступило менее чем за тридцать минут

до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

43. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства (запроса) при подаче уведомления об окончании строительства через ЕПГУ:

- уведомление об окончании строительства(запрос), поступившее в Администрацию Катайского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Катайского района, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

44. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

45. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Катайского района.

46. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

47. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

48. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах (и информационном терминале – при наличии) в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

49. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Катайского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

50. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

51. На территории, прилегающей к зданию Администрации Катайского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

52. Помещения Администрации Катайского района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, 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.

53. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, 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, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

54. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;

3) возможность направления уведомления об окончании строительства лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения).

55. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Катайского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более пяти (5) рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Предусмотренные пунктом 25 Административного регламента документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.

57. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

58. Уведомление об окончании строительства считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Катайского района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.

59. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.

60. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

61. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Катайского района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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

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

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

63. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.

64. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Катайского района или ГБУ «МФЦ» с уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 25 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об окончании строительства(запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.

65. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Катайского района, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;

2) проверяет представленное уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления уведомления об окончании строительства в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в уведомлении об окончании строительства;

3) регистрирует уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении уведомления об окончании строительства и документов.

66. Уведомление об окончании строительства и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства, передаются курьером в Администрацию Катайского района.

67. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Катайского района, является их регистрация и передача специалисту сектора архитектуры Администрации Катайского района.

В случае обращения заявителя (в том числе через представителя) в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Катайского района.

68. В случае поступления в Администрацию Катайского района почтового отправления, содержащего уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов, уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

69. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет:

оформления уведомления об окончании строительства в соответствии с действующим законодательством;

комплектности прилагаемых к уведомлению об окончании строительства документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех

экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

70. Уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации Катайского района.

71. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении уведомления об окончании строительства и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного уведомления об окончании строительства высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Катайского района уведомления об окончании строительства и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

72. Административная процедура при направлении уведомления об окончании строительства почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации Катайского района, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера уведомления о планируемом строительстве, а также даты и времени получения уведомления о планируемом строительстве, посредством почтового отправления.

73. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, является их регистрация и передача специалисту сектора архитектуры Администрации Катайского района.

74. В случае поступления в Администрацию Катайского района посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об окончании строительства (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация Катайского района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления об окончании строительства (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

75. Формирование уведомления об окончании строительства (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства(запроса) в какой-либо иной форме.

76. На ЕПГУ, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса).

77. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства(запроса).

78. При формировании уведомления об окончании строительства(запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства (запроса) и иных документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства(запроса) 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(запроса);

4) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства(запроса) 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства(запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства(запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений об окончании строительства(запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

79. Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства (запрос) и иные документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Катайского района посредством ЕПГУ.

80. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Катайского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

81. Уведомление об окончании строительства, поступившее в Администрацию Катайского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.

82. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления об окончании строительства, заявителю сообщается присвоенный уведомлению об окончании строительства (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

83. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации Катайского района, ответственным за прием документов.

84. После регистрации уведомление об окончании строительства (запрос) направляется специалисту сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственному за подготовку уведомлений о соответствии.

85. После принятия уведомления об окончании строительства (запроса) специалистом ответственного структурного подразделения статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

86. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, является их регистрация и передача специалисту сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственному за подготовку уведомлений о соответствии.

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов к специалисту сектора архитектуры Администрации Катайского района.

89. В рамках рассмотрения уведомления об окончании строительства и прилагаемых к уведомлению об окончании строительства документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии.

90. Проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к уведомлению об окончании строительства документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, и направление заявителю уведомления о соответствии проводится специалистом сектора архитектуры Администрации Катайского района в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Катайского района уведомления об окончании

строительства и прилагаемых к нему документов.

91. Специалист сектора архитектуры Администрации Катайского района, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

2) соответствие 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 Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Администрацию Катайского района 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;

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

4) 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.

92. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, а также соблюдения всех необходимых условий, указанных в подпунктах 2-4 пункта 91 Административного регламента, специалист сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственного за подготовку уведомлений о соответствии) подготавливает проект соответствующего решения.

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.

93. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 25 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве либо уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику, в случае оставления без рассмотрения такого уведомления) специалист сектора архитектуры Администрации Катайского района, в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления об окончании строительства подготавливает проект решения об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения с указанием причин оставления уведомления об окончании строительства без рассмотрения.

Должностное лицо Администрации Катайского района, уполномоченное распоряжением Администрации Катайского района на принятие решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта решения об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения принимает решение об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения.

Решение об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения подписывается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации Катайского района на принятие решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации Катайского района.

Должностное лицо Администрации Катайского района, ответственное за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного решения об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения направляет такое решение заявителю с приложением документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

В данном случае уведомление об окончании строительства будет считаться ненаправленным.

94. Специалист сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственный за подготовку уведомлений о соответствии, в течение шести рабочих дней с даты регистрации в Администрации Катайского района заявления, указанного в пункте 29 Административного регламента, оформляет повторный экземпляр (дубликат) соответствующего уведомления о соответствии в соответствии со вторым экземпляром уведомления о соответствии, находящимся в Администрации Катайского района.

На лицевой стороне повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии в правом верхнем углу проставляется отметка «Дубликат».

95. Решение о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, о направлении повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии принимается должностным лицом Администрации Катайского района, уполномоченным распоряжением Администрации Катайского района на принятие соответствующего решения.

96. Специалист сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственный за подготовку уведомлений о соответствии направляет не позднее чем за один рабочий день проект решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, направлении повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии подписывается им и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации Катайского района.

97. Результатом административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, подписанный повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.

98. В случае подачи уведомления об окончании строительства в ГБУ «МФЦ» один экземпляр уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии передается в ГБУ «МФЦ».

99. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

100. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Катайского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

101. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства (запроса);

2) уведомление о поступлении уведомления об окончании строительства (запроса) и прилагаемых к уведомлению об окончании строительства (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение уведомления об окончании строительства (запроса) и прилагаемых к уведомлению об окончании строительства (запросу) документов;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);

4) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

102. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления специалисту сектора архитектуры Администрации Катайского района, ответственного за подготовку уведомлений о соответствии, зарегистрированного уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня направления результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. Направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанные уполномоченным должностным лицом Администрации Катайского района уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.

104. Должностное лицо Администрации Катайского района, ответственное за направление документов, специалист ГБУ «МФЦ» направляет заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.

Должностное лицо Администрации Катайского района направляет заявителю уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства.

105. Должностное лицо Администрации Катайского района, ответственное за направление документов, в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления о несоответствии заявителю направляет копию такого уведомления о несоответствии в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области, в случае если параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, действовавшим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Должностное лицо Администрации Катайского района, ответственное за направление документов, в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления о несоответствии заявителю направляет копию такого уведомления о несоответствии в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области) и в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случаях если:

1) 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;

2) 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.

106. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.

107. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Катайского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

108. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

109. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

111. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется первым заместителем Главы Катайского района.

112. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

113. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов – постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий;
- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;
- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Катайского района периодичностью.

114. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Катайского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Катайского района, в том числе проекты подготовленных документов.

115. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

116. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений первый заместитель Главы Катайского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения,

действия (бездействие) должностных лиц Администрации Катайского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

118. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

119. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Катайского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

120. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Катайского района.

121. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Катайского района.

122. Для проведения проверки распоряжением Администрации Катайского района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Катайского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Катайского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Катайского района, в отношении которых проводится проверка.

123. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Катайского района.

124. Должностные лица Администрации Катайского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации Катайского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

125. Должностные лица Администрации Катайского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Катайского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

126. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Катайского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

127. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

128. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Катайского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

129. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

130. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

131. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

132. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

133. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Катайского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;
- возможностью направлять в Администрацию Катайского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;
- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Катайского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

134. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Катайского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Катайского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Глава 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

135. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Катайского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Глава 31. Предмет жалобы

136. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Катайского района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение должностными лицами Администрации Катайского района срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ должностных лиц Администрации Катайского района от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ Администрации Катайского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Катайского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление должностными лицами Администрации Катайского района 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование должностными лицами Администрации Катайского района у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 31. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

137. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Катайского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

138. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Катайского района, рассматриваются непосредственно Главой Катайского района.

139. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

140. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

141. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

142. Жалоба подается в Администрацию Катайского района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Катайского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 24 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). 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.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

143. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

144. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвертом пункта 142 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

145. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Катайского района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения). При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Катайского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Катайского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

146. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Катайского района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

147. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Катайского района, ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Катайского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций,

предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Катайского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 33. Сроки рассмотрения жалобы

148. Жалоба, поступившая в Администрацию Катайского района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Катайского района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 34. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

150. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

151. Администрация Катайского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

152. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

153. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Катайского района, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу,

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

154. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на

рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Катайского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Катайского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

156. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Катайского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Глава 35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

157. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 149 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

158. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Катайского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава 36. Порядок обжалования решения по жалобе

159. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке

Глава 37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

160. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

161. Администрация Катайского района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

162. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам,

связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;

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

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 38. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

163. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

164. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 39. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

165. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с уведомлением об окончании строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Катайского района в случае, если между Администрацией Катайского района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема уведомления об окончании строительства ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет представленное уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления уведомления об окончании строительства в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в уведомлении о планируемом строительстве;

3) регистрирует уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении уведомления об окончании строительства и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 40. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

166. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю уведомление о соответствии либо о несоответствии, либо повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии, поступившие из Администрации Катайского района в ГБУ «МФЦ».

167. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.

168. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 41. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

169. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.