

Информация об изменениях:

Наименование постановления изменено. - [Постановление](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 22 мая 2019 г. N 5885-П

[См. предыдущую редакцию](#)

**Постановление администрации города Магнитогорска  
Челябинской области**

**от 12 апреля 2019 г. N 4266-П**

**"Об утверждении Административного регламента предоставления  
администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Выдача  
уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома требованиям законодательства о градостроительной  
деятельности"**

С изменениями и дополнениями от:

22 мая 2019 г.

В соответствии с федеральными законами ["Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), ["Об организации предоставления государственных муниципальных услуг"](#), [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации, руководствуясь [Уставом](#) города Магнитогорска, постановляю:

**1. Утвердить:**

Информация об изменениях:

[Подпункт 1 изменен.](#) - [Постановление](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 22 мая 2019 г. N 5885-П

[См. предыдущую редакцию](#)

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" ([приложение N 1](#));

Информация об изменениях:

[Подпункт 2 изменен.](#) - [Постановление](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 22 мая 2019 г. N 5885-П

[См. предыдущую редакцию](#)

2) блок-схему, отражающую административные процедуры или предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" в случае подачи документов на бумажном носителе через многофункциональные центры ([приложение N 2](#));

Информация об изменениях:

[Подпункт 3 изменен.](#) - [Постановление](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 22 мая 2019 г. N 5885-П

[См. предыдущую редакцию](#)

3) блок-схему, отражающую административные процедуры или предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности", в случае подачи документов на бумажном носителе посредством личного обращения непосредственно в администрацию города Магнитогорска ([приложение N 3](#)).

2. Муниципальному автономному учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (Шепель А.Н.) информировать население о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его [официального опубликования](#).

4. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) [опубликовать](#) настоящее постановление в средствах массовой информации.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Измалкова В.А.

Исполняющий обязанности главы города

В.Н. Нижегородцев

Информация об изменениях:

*Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 22 мая 2019 г. N 5885-П*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

Приложение N 1  
к [постановлению](#) администрации города  
от 12.04.2019 Г. N 4266-П

**Административный регламент  
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги  
"Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома требованиям законодательства о градостроительной  
деятельности"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные с принятием решения о выдаче застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности:

- уведомления по выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности;

- уведомления по выдаче уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги по предоставлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности, выступают застройщики - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных [бюджетным законодательством](#) Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также их уполномоченные представители.

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

- 1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- 2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- 1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32  
г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;  
г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

График работы многофункциональных центров: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: info@magmfc.ru.).

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения либо направления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска (далее - ОДП), по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, каб. 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17-30; вторник 08:30 - 17-30; среда 08:30 - 17-30; четверг 08:30 - 17-30; пятница 08:30 - 16-15; перерыв с 12-00 - 12-45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7(3519)26-03-18, +7(3519) 498 498\*1153, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

3) в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). далее - федеральный портал) либо автоматизированной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru). далее - региональный портал) (при наличии технической возможности на момент обращения заявителя).

В случае предоставления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием федерального портала, регионального портала информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе отозвать ранее поданное им уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв уведомления об окончании строительства может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного заявления о возврате ранее представленных документов и прекращении делопроизводства путем непосредственного личного обращения по месту подачи уведомления об окончании строительства: в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" ([Приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту) либо администрацию города Магнитогорска.

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме.

1) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти 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.

2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через федеральный портал, региональный портал:

- размер одного файла, предоставляемого через федеральный портал, региональный портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

- через федеральный портал, региональный портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls,xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через федеральный портал, региональный портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы, предоставляемые через федеральный портал, региональный портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

- электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- [от 25.06.2012 N 634](#) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [от 25.01.2013 N 33](#) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- [от 25.08.2012 г. N 852](#) "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности".

5. Муниципальная услуга по предоставлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Уполномоченный орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги - управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ).

Уполномоченный орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги в отношении территорий СНТ, а также объектов, расположенных на данных территориях, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства - администрации районов города Магнитогорска (далее - администрация района).

6. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ) - в случае подачи уведомления об окончании строительства через многофункциональные центры осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, администрациями районов, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом;

2) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет передачу заявления в УАиГ (администрации районов) (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города);

3) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ) и администрации районов города Магнитогорска:

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

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

- проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный [пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) (далее - Градостроительный кодекс), не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса](#), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

- направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности (по форме, установленной

Приложением N 6 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" с информационным письмом о направлении в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом (далее - итоговый документ);

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (по форме, установленной Приложением N 7 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома", далее - итоговый документ);

- письмо о возврате уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома без рассмотрения, с указанием причин возврата (Приложение N 2 к Административному регламенту, далее - итоговый документ).

В соответствии с пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить способом, указанным в уведомлении об окончании строительства:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через федеральный портал, региональный портал, либо на адрес электронной почты (в случае подачи уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде);

2) на бумажном носителе в администрации города (в случае подачи уведомления об окончании строительства непосредственно в администрацию города), в МФЦ (в случае подачи уведомления об окончании строительства через МФЦ) либо по почте на почтовый адрес.

8. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с абзацем первым части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса исчисляется со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет - 7 рабочих дней.

В случае подачи документов на бумажном носителе посредством личного обращения через МФЦ передача уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

3) Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) [Федеральный закон](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) [Федеральный закон](#) "О персональных данных";

6) [Приказ](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";

7) [Федеральный закон](#) "О государственной регистрации недвижимости";

8) [Устав](#) города Магнитогорска.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

| N | Наименование документа                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Источник получения документов                                                                                        | Основание                                                                                                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (по форме установленной <a href="#">Приложением N 5</a> к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.09.2018 N591/пр) - предоставляется в 1 экземпляре в оригинале | офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <a href="http://www.magmfc.ru">www.magmfc.ru</a> | <a href="#">часть 16 статьи 55</a> Градостроительного кодекса                                                            |
| 2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика (копия с предъявлением оригинала)                                                                                                                                      | Нотариус, иные уполномоченные органы или лица в соответствии с действующим законодательством                         | <a href="#">пункт 1 части 16 статьи 55</a> Градостроительного кодекса                                                    |
| 3 | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо (оригинал)                                                                                           | Предоставляется заявителем самостоятельно                                                                            | <a href="#">пункт 1 части 16 статьи 55</a> Градостроительного кодекса                                                    |
| 4 | Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома                                                                                                                                                                                                                                               | Предоставляется заявителем самостоятельно                                                                            | <a href="#">пункт 2 части 16 статьи 55</a> Градостроительного кодекса, <a href="#">часть 1.2. статьи 19</a> Федерального |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           |                                                                                                                                                                              |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                           | закона "О государственной регистрации недвижимости"                                                                                                                          |
| 5 | Заклученное 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 (оригинал) | Предоставляется заявителем самостоятельно | <a href="#">пункт 3 части 16 статьи 55</a> Градостроительного кодекса, <a href="#">часть 1.2. статьи 19</a> Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" |

При непосредственном обращении в МФЦ заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных)) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. В соответствии с [абзацем первым части 16 статьи 55](#) Градостроительного кодекса уведомление об окончании строительства должно содержать сведения:

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

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

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

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

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

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

- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- 8) о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 9) об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
- 10) о способе направления застройщику уведомления.

Уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, оформляются и предоставляются посредством федерального портала, регионального портала в порядке, установленном [Федеральным законом "Об электронной подписи"](#), [постановлениями](#) Правительства Российской Федерации [от 07.07.2011 N 553](#) "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов", [от 26.03.2016 N 236](#) "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) уведомление об окончании строительства и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

- 4) уведомление об окончании строительства и документы исполнены карандашом;

- 5) представленные заявителем уведомление об окончании строительства и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Перечень оснований для возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [абзацем первым части 16 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных [пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55](#) Градостроительного кодекса, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса), уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

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

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

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

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

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для

автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

18. Информирование о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ (далее - услуг), осуществляется:

1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города ([www.magnitogorsk.ru](http://www.magnitogorsk.ru), далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ ([www.magmfc.ru](http://www.magmfc.ru), далее - сайт МФЦ), федеральном портале, региональном портале.

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ, администрацию города;

5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

19. Информация об Административном регламенте порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Магнитогорска ([www.magnitogorsk.ru](http://www.magnitogorsk.ru)), федеральном портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), региональном портале ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)).

На федеральном портале, региональном портале и официально сайте администрации города Магнитогорска размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) сроки предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации города Магнитогорска;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

Информация на федеральном портале, региональном портале и официальном сайте администрации города Магнитогорска о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" предоставляется заявителю бесплатно.

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

20. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, размещается следующая информация:

1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся

на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

21. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг.

22. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан в МФЦ специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

23. При устном личном обращении заинтересованных лиц в МФЦ информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг, ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности, в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

24. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение в доступной для восприятия заинтересованного лица форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на обращение специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении

вопросов в течение 7 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляется письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

25. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 8) порядок информирования о ходе предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу либо государственного или муниципального служащего.

26. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу "одного окна".

27. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

28. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, либо в администрации города.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об окончании строительства о предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) предоставление заявителем уведомления об окончании строительства и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путём непосредственного личного обращения в администрацию города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города регистрация уведомления об окончании строительства осуществляется в присутствии заявителя в день обращения заявителя в администрацию города.

Приём заявителей ведётся в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут;

2) предоставление заявителем уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация уведомления об окончании строительства осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут;

3) поступление уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронного документа, направленного заявителем посредством федерального портала, регионального портала (при наличии технической возможности на момент обращения заявителя).

Факт поступления уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем самостоятельно, в форме электронного документа подтверждается путем направления заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявителем уведомления об окончании строительства, ответного сообщения в электронном виде с указанием календарной даты поступления в администрацию города Магнитогорска указанных документов.

4) поступление в администрацию города Магнитогорска уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

29. При непосредственном личном обращении заявителя в администрацию города с уведомлением об окончании строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела ОДП указанный документ.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел ОДП, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные [пунктом 12](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 12](#) Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП принимает уведомление об окончании строительства и представленные документы, с подписью заявителя, подтверждающей его ознакомление с основаниями об отказе в приеме документов;

3) регистрирует поступившее уведомление об окончании строительства в момент принятия заявления;

4) после его регистрации передает учетное дело ответственному специалисту УАиГ (администрации района).

30. При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ с уведомлением об окончании строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ.

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные [пунктом 12](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 12](#) Административного

регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает уведомление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее уведомление об окончании строительства в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов в день получения таких документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;
- регистрационный номер и дату регистрации уведомления об окончании строительства;
- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об окончании строительства с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации в программном комплексе АИС МФЦ.

31. Проверка в МФЦ уведомления об окончании строительства и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является принятие уведомления об окончании строительства с приложенными документами из отдела приема МФЦ в отделе контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку уведомления об окончании строительства и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 12](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 12](#) Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел

приема МФЦ для выдачи заявителю, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 4 пункта 35](#) Административного регламента.

Учетное дело с уведомлением об окончании строительства с прилагаемыми документами передается специалистом отдела контроля МФЦ в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру через курьера МФЦ не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации уведомления об окончании строительства в АИС МФЦ.

32. В случае подачи уведомления об окончании строительства непосредственно в администрацию города Магнитогорска основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов является принятие уведомления об окончании строительства с документами, представленными заявителем самостоятельно, из ОДП в УАиГ (администрацию района).

Ответственный специалист УАиГ (администрации района) осуществляет проверку уведомления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 12](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 12](#) Административного регламента, ответственный специалист УАиГ (администрации района) осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города (администрации района) за подписью руководителя УАиГ (администрации района) и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется ответственным специалистом УАиГ (администрации района) в ОДП для выдачи заявителю, заявление о выдаче уведомления снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в ОДП администрации города.

33. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в УАиГ (администрации районов).

Ответственный специалист УАиГ (секретарь администрации района) фиксирует в контрольном листе и в электронной карточке документа время принятия и передачи учетного дела из МФЦ либо ОДП, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает учетное дело исполнителю УАиГ (администрации района) в день поступления.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента, исполнитель УАиГ (администрации района)

осуществляет подготовку письма о возврате заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата в течение 3 рабочих дней ([Приложение N 2](#) к Административному регламенту). В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

При отсутствии оснований для возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения исполнитель УАиГ (администрации района) осуществляет:

- осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на предмет соответствия его внешнего облика описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный [пунктом 3 части 8 статьи 51.1](#) Градостроительного Кодекса, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](#) Градостроительного Кодекса), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

- вносит необходимую информации в ГИС ИНГЕО, осуществляет подготовку уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в срок не более 5 рабочих дней, после чего передает уведомление о соответствии (несоответствии) руководителю УАиГ (главе администрации района) для подписания.

Руководитель УАиГ (глава администрации района) осуществляет подписание уведомления о соответствии (несоответствии) в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии предусмотренных [Градостроительным кодексом](#) РФ оснований для направления застройщику уведомления о несоответствии построенных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности специалист УАиГ (администрации района) направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы (в том числе уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, представленный заявителем технический план, а в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или передан в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора, также заключенное между правообладателями такого земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) посредством отправления в электронной форме, о чем уведомляет заявителя способом, указанным им в уведомлении об окончании строительства, в срок не позднее семи рабочих дней с даты поступления от застройщика уведомления об окончании строительства в УАиГ (администрацию района).

Итоговые документы направляются заявителю не позднее 1 рабочего дня,

следующего за 6-м рабочим днем со дня поступления уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

В случае если заявителем в уведомлении об окончании строительства указан способ получения итогового документа - нарочным на бумажном носителе в администрации города (в случае подачи уведомления об окончании строительства непосредственно в администрацию города) или в МФЦ (в случае подачи уведомления об окончании строительства через МФЦ), исполнитель УАиГ (администрации района) фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа свои фамилию, имя, отчество, дату, время, после чего передает такие документы по реестру в ОДП либо курьеру МФЦ для выдачи заявителю.

В случае если заявителем при подаче заявления выбран в уведомлении об окончании строительства указан способ получения итогового документа - путем направления по почте на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, то документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются ответственным специалистом УАиГ (администрации района) посредством почтового отправления (электронной почты) по указанному заявителем почтовому адресу (адресу электронной почты) не позднее 1 рабочего дня, следующего за 6-м рабочим днем со дня поступления уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в УАиГ (администрацию района).

В случае направления итоговых документов заявителю посредством почтового отправления (электронной почты) ответственный специалист УАиГ (администрации района) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителю итоговых документов, письменно уведомляет МФЦ (ОДП) о направлении итоговых документов заявителю вышеуказанным способом для снятия заявления с контроля МФЦ (ОДП).

После направления итоговых документов заявителю учетное дело возвращается исполнителю УАиГ (администрации района), осуществлявшему подготовку итоговых документов, после чего исполнитель УАиГ (администрации района) в течение 3 рабочих дней с даты вступления в силу уведомления о соответствии (несоответствии) вносит сведения о выданном уведомлении о соответствии (несоответствии) в информационную базу ГИС ИНГЕО, прикрепив его к соответствующему объекту недвижимости.

34. Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела контроля МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа и акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации города (администрации района), сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает заявление с контроля;

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист отдела контроля МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью;

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ. Сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления документов в отдел приема МФЦ, сохранность реестра обеспечивается специалистом отдела контроля МФЦ.

4) передает по реестру итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является передача итоговых документов специалистом отдела контроля МФЦ через курьера в отдел приема МФЦ.

Принятие и регистрация итоговых документов в отделе контроля МФЦ, передача в отдел приема МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

35. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также выдачи итоговых документов заявителю в МФЦ, является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалист отдела приема МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свои должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров выдаваемых итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя); данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Время ожидания в очереди для выдачи итогового документа по заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном [подпунктом 3 настоящего пункта](#), о

готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов не востребуемых заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города (администрации района) в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

36. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет по месту подачи уведомления об окончании строительства письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, [Приложение N 3](#) к Административному регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ (ОДП).

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью заместителя главы города (уполномоченного лица).

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ (ОДП) для выдачи заявителю, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в случае подачи уведомления об окончании строительства через МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктами 34, 35](#) настоящего Административного регламента.

Выдача документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в случае подачи уведомления об окончании строительства непосредственно в администрацию города осуществляется в ОДП администрации города.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, плата с заявителя не взимается.

37. В случае поступления уведомления об окончании строительства в форме электронных документов в АИС МФЦ/администрацию города с использованием федерального портала, регионального портала (при наличии технической возможности на момент обращения заявителя), специалист отдела приема МФЦ/ специалист УАиГ/администрации района проводит первичную проверку представленных заявления и документов в форме электронных документов на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист отдела приема МФЦ/специалист УАиГ/администрации района регистрирует уведомление об окончании строительства, после чего в день регистрации направляет в электронном виде в личный кабинет заявителя ответное сообщение с предложением выбора посредством сервиса предварительной записи на сайте МФЦ, либо сайте администрации города даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 7 рабочих дней с момента направления специалистом отдела приема МФЦ/ специалист УАиГ/ администрации района в личный кабинет заявителя ответного сообщения в электронном виде.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному с использованием федерального портала, регионального портала уведомлению об окончании строительства в форме электронного документа, осуществляется специалистом отдела приема МФЦ/специалистом УАиГ/администрации района в порядке, установленном Административным регламентом для подачи документов на бумажных носителях.

Срок предоставления муниципальной услуги в данном случае исчисляется с момента предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

В случае если заявителем по истечении 7 рабочих дней с момента направления в личный кабинет заявителя в электронном виде ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист отдела приема МФЦ/специалист УАиГ/администрации района снимает уведомление об окончании строительства с контроля.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ/администрации города, ответственный за прием и регистрацию документов, направленных заявителем в электронном виде:

- регистрирует уведомление об окончании строительства в АИС МФЦ/ программный комплекс администрации города;

- в день регистрации уведомления об окончании строительства направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя ответное сообщение с указанием регистрационного номера и даты окончания предоставления муниципальной услуги;
- распечатывает электронный образ уведомления об окончании строительства на бумажном носителе, проставляет на нем регистрационный штамп.

Выполнение последующих административных процедур осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом для подачи документов на бумажных носителях.

38. В случае поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в администрацию города Магнитогорска на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, уполномоченный орган администрации города проводит первичную проверку представленных уведомления и документов на бумажных носителях на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, УАиГ/администрации районов регистрирует уведомление в Администрации города, после чего в день регистрации уведомления в Администрации города направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с предложением выбора посредством сервиса предварительной записи на сайте МФЦ, либо сайте администрации города даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 7 рабочих дней с момента направления специалистом сообщения о предоставлении документов.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному посредством почтового отправления уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации города/отдела приема МФЦ в порядке, установленном [пунктами 29, 30](#) настоящего Административного регламента соответственно.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 7 рабочих дней с момента направления посредством почтового отправления ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист Администрации города снимает уведомление о планируемом строительстве с контроля.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации города:

- регистрирует поступившее уведомление в ОДП;
- в день регистрации уведомления направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с указанием регистрационного номера уведомления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;
- распечатывает уведомления на бумажном носителе, после чего проставляет на нем регистрационный штамп;
- в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи уведомления в Администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам уполномоченного органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Передача распечатанного на бумажном носителе уведомления в отдел контроля МФЦ осуществляется в порядке, установленном [подпунктом 3 пункта 30](#) настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

38. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков выдачи итогового документа. В случае нарушения срока, установленного Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя УАиГ (главы администрации района) с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, на имя заместителя главы города (главы администрации района) составляется служебная записка за подписью руководителя МФЦ. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем УАиГ (главы администрации района).

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления

муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного Административным регламентом порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УАиГ (администрации района), осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение установленных настоящим Административным регламентом порядка выдачи таких документов.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УАиГ (главой администрации района).

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

39. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

40. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

41. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит

рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](#) Российской Федерации, [Арбитражным процессуальным кодексом](#) Российской Федерации".

Начальник управления

И.А. Рассоха

## Приложение N 1 к [Административному регламенту](#)

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,  
наименование юридического лица - заявителя)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(серия, номер, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный  
пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по  
заявлению от \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ (АИС МФЦ) .

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение N 2 к [Административному регламенту](#)

### Образец письма о возврате уведомления об окончании строительства с указанием причин возврата

(АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА  
Г. МАГНИТОГОРСКА)  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ  
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

Ф.И.О. заявителя

Ленина пр., д. 72, г.  
Магнитогорск,  
Челябинская область, 455044  
Тел. (3519) 49-05-24, факс  
(3519) 26-03-16  
E-mail:  
architec@magnitogorsk.ru

\_\_\_\_\_ N  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На поступившее уведомление об окончании строительства объекта  
индивидуального жилищного строительства сообщаем следующее.

В соответствии с [частью 6 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса  
Российской Федерации, в случае отсутствия в уведомлении о планируемом  
строительстве сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 51.1](#) ГрК, или  
документов, предусмотренных [пунктами 2 – 4 части 3 статьи 51.1](#) ГрК,  
уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного  
самоуправления возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к  
нему документы без рассмотрения.

Причина возврата: \_\_\_\_\_

В соответствии с вышеизложенным поданное Вами уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Приложение: \_\_\_\_\_  
(указать наименование и реквизиты прилагаемых документов)

Начальник управления  
(глава администрации района) \_\_\_\_\_

Исполнитель  
Тел. исполнителя \_\_\_\_\_

### Приложение N 3 к Административному регламенту

#### **Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Главе города Магнитогорска \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,  
наименование и организационно-правовая форма  
юридического лица – заявителя)  
ФИО лица, действующего от имени заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(серия, номер, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени  
заявителя \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(направления письменных уведомлений по почте)  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

#### **Заявление**

В тексте \_\_\_\_\_,  
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом  
предоставления муниципальной услуги)  
являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению  
от \_\_\_\_\_ N АИС МФЦ \_\_\_\_\_,  
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно: \_\_\_\_\_.  
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о  
предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу  
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания  
документа, указав следующее: \_\_\_\_\_,  
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления  
муниципальной услуги по заявлению.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

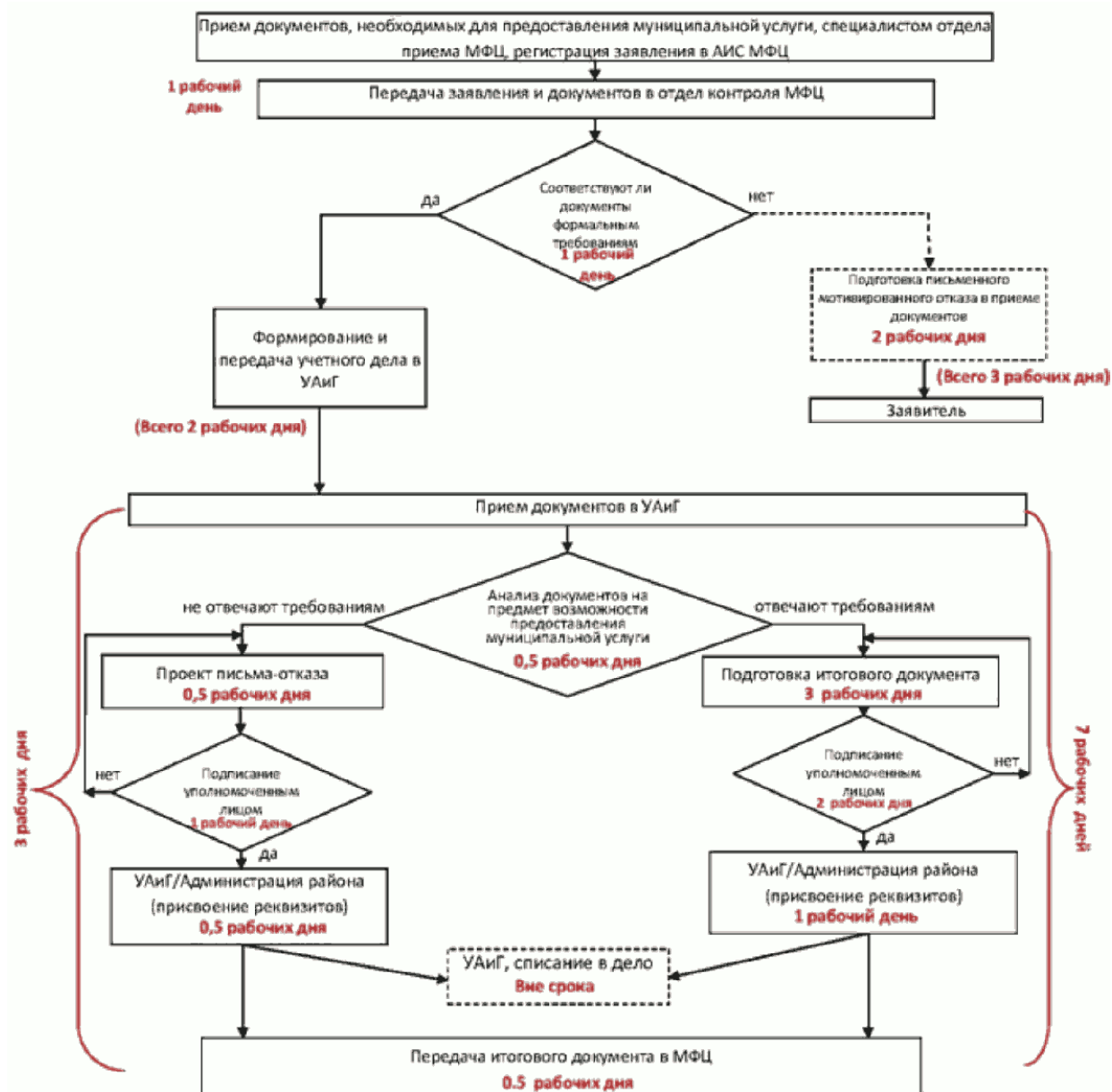
Информация об изменениях:

Наименование приложения 2 изменено. - [Постановление](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 22 мая 2019 г. N 5885-П

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 2  
к [постановлению](#) администрации города  
от 12.04.2019 г. N 4266-П

**Блок-схема,  
отражающая административные процедуры предоставления администрацией  
города Магнитогорск муниципальной услуги по выдаче уведомления о  
соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям  
законодательства о градостроительной деятельности, в случае обращения  
заявителя в МФЦ**



Информация об изменениях:

Наименование приложения 3 изменено. - [Постановление](#) администрации города Магнитогорска Челябинской области от 22 мая 2019 г. N 5885-П

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 3  
к [постановлению](#) администрации города  
от 12.04.2019 г. N 4266-П

**Блок-схема,**  
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города Магнитогорск муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в случае обращения заявителя в ОДП

