

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» 04 2019 г.  
г. Калининград

№ 315

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и направлению уведомления о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», изменениями, внесенными в Градостроительный кодекс Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.07.2018 № 442-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 09.10.2018 № 608-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и направлению уведомления о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение).

2. Считать утратившими силу:

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.07.2015 № 1196 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

– пункт 48 приложения № 1 к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» от 12.02.2016 № 170 «О внесении изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг и стандарт предоставления муниципальных услуг»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 16.03.2017 № 374 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 27.07.2015 № 1196 «Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (в редакции постановления от 12.02.2016 № 170)».

3. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Крупина А.Л.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Калининград»  
от «09» 04 2019 г. № 315

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
администрации городского округа «Город Калининград»  
предоставления муниципальной услуги по оформлению и направлению  
уведомления о соответствии или несоответствии построенного или  
реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или  
садового дома требованиям законодательства о градостроительной  
деятельности

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по оформлению и направлению уведомления о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация), сотрудников отдела разрешительных документов (далее – Отдел) Комитета, руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

С уведомлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться застройщики – физические или юридические лица (далее – заявители), обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов (далее – Объект).

От имени заявителя могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются**

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал):

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;
- при обращении в Комитет по почте, по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего уведомления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (последнее – при наличии);
- адреса официального сайта, электронной почты, формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале.

1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:

- в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;
- в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
- на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).

1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и направление уведомления о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом разрешительных документов комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра);

- Государственный архив Калининградской области;

- нотариальные конторы Калининградской области;

- кадастровые инженеры, имеющие право на осуществление кадастровой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или в качестве работника юридического лица, соответствующие требованиям статьи 29 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – кадастровый инженер).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (выдача) уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии) либо

- направление (выдача) уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, приостановление срока предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа) по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»:

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на следующий рабочий день.

после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

Извещение о возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов:

– выдается (в случае избрания заявителем способа возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возможного возврата уведомления», либо

– направляется почтовым отправлением (в случае избрания заявителем способа возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов при личном обращении и неявки заявителя за извещением о возврате уведомления) на следующий рабочий день после наступления даты, указанной в расписке в графе «дата возможного возврата уведомления»;

– направляется (в случае избрания заявителем способа возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов почтовым отправлением либо по электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возможного возврата уведомления»;

– направляется (в случае подачи уведомления в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал) по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата возможного возврата уведомления».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 1, 8, 51, 51.1, 55, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции) (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 14.07.2015, в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами

садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 30.07.2017, в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2017, № 31 (часть I), ст. 4766, «Российская газета», № 169, 02.08.2017;

– приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591), зарегистрирован в Минюсте России 27.09.2018 № 52269, текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 28.09.2018;

– Закон Калининградской области от 30.11.2016 № 19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01.12.2016, в издании «Калининградская правда», № 236, 20.12.2016;

– решение городского Совета депутатов Калининграда от 25.12.2017 № 339 (в действующей редакции) «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа «Город Калининград», опубликовано в газете «Гражданин» (специальный выпуск), № 1, 09.01.2018.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) и на официальном сайте Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru) в разделе «Услуги».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр (образец уведомления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

В уведомлении об окончании строительства указываются:

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

– наименование и место нахождения заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и



идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);

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

– сведения о праве заявителя на земельный участок (правоустанавливающие документы), сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

– сведения о виде разрешенного использования земельного участка и Объекта;

– цель подачи уведомления (строительство или реконструкция);

– сведения о параметрах построенного или реконструированного Объекта:

а) количество надземных этажей;

б) высота;

в) сведения об отступах от границ земельного участка;

г) площадь застройки;

– схематичное изображение Объекта;

– сведения о том, что Объект не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

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

– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

– сведения о способе направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об окончании строительства заполняется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

2.6.2. Вместе с уведомлением об окончании строительства заявитель представляет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физического лица или для представителя физического либо юридического лица), – только при личном обращении;

– документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, – в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);

– технический план Объекта;

– заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на

построенный или реконструированный Объект - в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован Объект, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

– 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.

2.6.3. Заявитель получает бланк уведомления об окончании строительства у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru или на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, получается у застройщика либо у нотариуса на бумажном носителе либо в электронной форме.

Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства получается у нотариуса на бумажном носителе либо в электронной форме.

Технический план Объекта получается у кадастрового инженера.

Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный Объект в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован Объект, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора, заключается правообладателями земельного участка и получается у сособственника.

Образец заполнения уведомления об окончании строительства приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Уведомление об окончании строительства с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ;  
– в адрес Комитета почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  
– в электронной форме посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи уведомления об окончании строительства станет возможным после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование уведомления об окончании строительства, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме с последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

Электронные документы (образы документов), представляемые с

уведомлением об окончании строительства, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с уведомлением об окончании строительства, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Вместе с уведомлением об окончании строительства заявитель вправе представить:

- правоустанавливающий документ на земельный участок, зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

2.7.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) получается заявителем в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области, Управлении Росреестра на бумажном или электронном носителе при личном обращении.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– отсутствие подписи заявителя в уведомлении об окончании строительства;

– наличие в уведомлении об окончании строительства неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– уведомление об окончании строительства исполнено карандашом;

– уведомление об окончании строительства не поддается прочтению и (или) из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

– с уведомлением об окончании строительства не представлен документ, предусмотренный дефисом 1 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента (только в случае личного обращения);

– владелец электронной подписи, подписавший уведомление, не имеет соответствующих полномочий;

– сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа - при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

– не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

– электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

– электронные образы документов, направленные через Единый портал либо Региональный портал вместе с уведомлением об окончании строительства, не соответствуют требованиям п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– 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;

– уведомление о планируемом строительстве Объекта ранее не направлялось (или было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

– отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных дефисами 2-6 п. 2.6.2 настоящего

Административного регламента.

При наличии оснований для возврата документов Комитет в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику данное уведомление с комплектом документов без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.3. Уведомление о несоответствии направляется застройщику только в случае, если:

- параметры построенного или реконструированного Объекта не соответствуют указанным в п. 3.7.1 Административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами;

- вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования Объекта, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

- размещение Объекта 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, когда 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.

В случае если застройщиком ранее получено разрешение на строительство и срок его действия не истек, уведомление о несоответствии направляется только в случае, если объект индивидуального жилищного строительства не соответствует требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

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

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);
- перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;
- нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.13.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

2.13.2. Информация о тарифах на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, получается у физических и юридических лиц, осуществляющих указанный перевод.

2.13.3. Информация о тарифах на изготовление технического плана получается у кадастрового инженера.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства.

Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации уведомления об окончании строительства:

- при личном обращении – не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, заполнении электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале - не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Уведомление об окончании строительства регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на уведомлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, перечень которой установлен п. 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения уведомления об окончании строительства;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его должностных лиц, работников МФЦ;
- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Окна приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера окна.

2.16.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;
- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);
- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность



получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

#### 2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи уведомления об окончании строительства с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

– при личном обращении;

– по почте;

– посредством заполнения электронной формы на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка уведомления об окончании строительства:

– у специалиста МФЦ;

– на Едином портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ;

– по телефону у специалиста МФЦ;

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале либо Региональном портале;

6) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### 2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или с использованием Единого портала либо Регионального портала и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

2.18.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.3.1 - 3.3.5 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании уведомления посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы уведомления при направлении совместного уведомления несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;
- заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания уведомления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, направляемые с уведомлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);
- запись на прием в МФЦ для подачи уведомления об окончании строительства (на сайте МФЦ [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));
- формирование уведомления об окончании строительства (на Едином портале либо Региональном портале);
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### **Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**

- прием, проверка и регистрация уведомления об окончании строительства с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления уведомления об окончании строительства;
- передача уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации уведомления об окончании строительства или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации уведомления об окончании строительства, если уведомление поступило после 17 часов;
- рассмотрение уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации уведомления об окончании строительства;
- проверка наличия документов и сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства, подготовка и подписание проекта извещения о

возврате уведомления об окончании строительства – административная процедура осуществляется до 17 часов второго рабочего дня с момента регистрации уведомления об окончании строительства;

– выдача (направление) заявителю извещения о возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов – административная процедура осуществляется с 17 часов второго рабочего дня по третий рабочий день с момента регистрации уведомления об окончании строительства;

– проверка соответствия параметров, указанных в уведомлении об окончании строительства, направление запросов, подготовка проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии – административная процедура осуществляется со второго по пятый рабочий день с момента регистрации уведомления об окончании строительства;

– визирование, подписание уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии – административная процедура осуществляется на шестой рабочий день (до 17 часов) с момента регистрации уведомления об окончании строительства;

– выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии – административная процедура осуществляется с 17 часов шестого рабочего дня по седьмой рабочий день с момента регистрации уведомления об окончании строительства.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка и регистрация уведомления об окончании строительства с комплектом документов;

– передача уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальнику Отдела;

– выдача (направление) заявителю извещения о возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов;

– выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.1.2. Перечень процедур (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (указанные действия осуществляются в рамках административной процедуры – проверки соответствия параметров, указанных в уведомлении об окончании строительства, действующему законодательству, направления запросов, подготовки проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии).

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение заявителям доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается 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.

3.2.2. Подача уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием уведомления об окончании строительства и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать уведомление об окончании строительства через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование уведомления об окончании строительства через Единый портал либо Региональный портал осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме и его последующего направления на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства, то для формирования уведомления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается

автоматический переход к заполнению электронной формы указанного уведомления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения уведомления об окончании строительства.

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

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с уведомлением об окончании строительства, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с уведомлением об окончании строительства, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего уведомление об окончании строительства в электронном виде, регистрация уведомления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ уведомления об окончании строительства, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

- проверяет соответствие представленного уведомления об окончании строительства и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

- не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления об окончании строительства, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале



либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения уведомления об окончании строительства и документов.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению уведомления об окончании строительства и документов, представленное уведомление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого уведомления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в уведомлении об окончании строительства адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в уведомлении об окончании строительства способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения уведомления об окончании строительства.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего уведомления, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Управлением Росреестра.

В срок не более 3 рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства Администрация запрашивает в Управлении Росреестра копии правоустанавливающих документов на земельный участок (сведения, содержащиеся в них), если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной

услуги в электронной форме при указании им в уведомлении об окончании строительства способа получения результата по электронной почте.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем в уведомлении об окончании строительства.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- о порядке заполнения уведомления об окончании строительства;
- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке рассмотрения уведомления об окончании строительства с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

- о сроке, способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме уведомления об окончании строительства.

3.3.2. Прием, проверка и регистрация уведомления об окончании строительства с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступившее уведомление об окончании строительства с комплектом документов.

### 3.3.2.2. Специалист МФЦ:

– при получении уведомления об окончании строительства с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:

– устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении);

– проверяет соответствие уведомления установленным требованиям, удостоверившись, что:

1) текст уведомления об окончании строительства содержит сведения, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) уведомление об окончании строительства не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– регистрирует поступившее уведомление об окончании строительства с комплектом документов в день его получения в АИС;

– проставляет на уведомлении об окончании строительства оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю (дату возможного возврата уведомления об окончании строительства), указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема уведомления об окончании строительства, код услуги, дату выдачи расписки, дату возможного возврата уведомления об окончании строительства, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги либо возможного возврата уведомления об окончании строительства (только при личном обращении заявителя);

– сканирует уведомление об окончании строительства, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;

– выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (п. 3.3.2.3).

#### 3.3.2.5. Критерий принятия решения:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

##### 3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

##### 3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

- расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме

документов выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- присвоение уведомлению об окончании строительства (либо уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);
- прикрепление файлов со сканированными образами уведомления об окончании строительства, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.3 Передача уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление об окончании строительства с комплектом документов.

3.3.3.2 Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- передает уведомление об окончании строительства с комплектом документов начальнику Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

3.3.3.3 Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.3.4 Критерием принятия решения является зарегистрированное уведомление об окончании строительства с комплектом документов.

3.3.3.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела уведомления об окончании строительства с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка направляется начальнику Отдела через АИС;
- комплект документов и уведомление об окончании строительства на бумажном носителе передается начальнику Отдела лично.

3.3.3.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.4. Выдача (направление) заявителю извещения о возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- отсутствие на электронной почте МФЦ информационного письма Отдела о рассмотрении уведомления об окончании строительства (далее – информационное письмо) и направлении его в работу либо

- поступление подписанного начальником Отдела извещения о возврате уведомления об окончании строительства (далее – извещение) с комплектом документов.

#### 3.3.4.2. Специалист МФЦ:

В 17 часов рабочего дня, предшествующего дате возможного возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов, проверяет наличие в МФЦ:

- на электронной почте [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru) информационного письма Отдела о рассмотрении уведомления об окончании строительства и направлении его в работу либо

- двух экземпляров извещения с комплектом документов.

При отсутствии информационного письма либо извещения с комплектом документов до 17 часов 30 минут рабочего дня, предшествующего дате возможного возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о данном факте докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела информационного письма либо извещения с комплектом документов, о факте их отсутствия в МФЦ докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

#### 3.3.4.3. Специалист МФЦ при поступлении извещения с комплектом документов:

- регистрирует в АИС извещение, проставляет на двух экземплярах регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует извещение и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.3.4.4. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр извещения, уведомление об окончании строительства с комплектом документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр извещения;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30

минут.

3.3.4.5. В случае указания заявителем способа возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов почтовым отправлением:

- направляет один экземпляр извещения с уведомлением об окончании строительства с комплектом документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства;
- передает специалисту Отдела второй экземпляр извещения;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.6. В случае указания заявителем способа возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов в виде электронного документа по электронной почте:

- заверяет сканированный электронный образ извещения электронной подписью и направляет его и электронные образы уведомления об окончании строительства, документов, прикрепленных к регистрационной карточке в АИС, по электронной почте по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства;

– направляет один экземпляр извещения, уведомление об окончании строительства с комплектом документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства;

- передает специалисту Отдела один экземпляр извещения;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.7. В случае указания заявителем способа возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов при личном обращении и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

- направляет один экземпляр извещения, уведомление об окончании строительства с комплектом документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства, на следующий рабочий день с даты возможного возврата, указанный в расписке.

3.3.4.8. В случае возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов, поступивших через Единый портал либо Региональный портал:

- заверяет сканированный электронный образ извещения электронной подписью и направляет его и электронные образы уведомления об окончании строительства, документов, прикрепленные к регистрационной карточке в

АИС, по электронной почте по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства;

- передает специалисту Отдела один экземпляр извещения;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.9. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.3.4.1 - 3.3.4.8), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п. 3.3.4.2), директор МФЦ (п. 3.3.4.2).

3.3.4.10. Критерием принятия решения являются поступление в МФЦ информационного письма либо извещения, прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ.

3.3.4.11. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.11.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю извещения, уведомления об окончании строительства с комплектом документов.

3.3.4.11.2. Порядок передачи результата:

– извещение, уведомление об окончании строительства с комплектом документов выдаются лично заявителю (представителю заявителя) в МФЦ либо направляются заявителю по почте, по электронной почте.

3.3.4.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– проставление номера и даты регистрации извещения в регистрационной карточке в АИС и в извещении;

– внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов.

3.3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.3.5.1. Специалист МФЦ:

В 17 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров уведомления о соответствии либо двух экземпляров уведомления о несоответствии с комплектом документов.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги до 17 часов 30 минут рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной



запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.5.2. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ двух экземпляров уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии с комплектом документов:

- регистрирует в АИС уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии, проставляет на двух экземплярах регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.5.3. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления о соответствии либо

- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр уведомления о несоответствии с комплектом документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.5.4. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства:

- один экземпляр уведомления о соответствии либо

- один экземпляр уведомления о несоответствии с комплектом документов;

- передает специалисту Отдела второй экземпляр уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30

минут.

3.3.5.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

- заверяет сканированный электронный образ уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направляет один экземпляр уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства;

- передает специалисту Отдела два экземпляра уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.5.6. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства:

- уведомление о соответствии либо

- уведомление о несоответствии с комплектом документов.

3.3.5.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.3.5.2 - 3.3.5.7), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (п. 3.3.5.2), директор МФЦ (п. 3.3.5.2).

3.3.5.8. Критерием принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в уведомлении об окончании строительства.

3.3.5.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.5.9.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.9.2. Порядок передачи результата:

Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии:

- выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ, либо

- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства, либо

- направляется по электронной почте по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства.

3.3.5.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– проставление номера и даты регистрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

– внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.6.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к уведомлению об окончании строительства, осуществляется сотрудником МФЦ при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

- лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;
- направить почтовым отправлением в Администрацию;
- направить по электронной почте [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru).

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

- в МФЦ лично либо через представителя;
- по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);
- по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированного уведомления об окончании строительства с комплектом документов.

### 3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее уведомление об окончании строительства с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);
- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД);
- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;
- передает специалисту Отдела уведомление об окончании строительства с комплектом документов;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего уведомления об окончании строительства и комплекта документов.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является назначение ответственного исполнителя.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка направляется в электронном виде специалисту Отдела через СЭД;
- уведомление об окончании строительства и комплект документов на бумажном носителе передается специалисту Отдела лично.

3.5.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД;
- проставление даты и времени направления регистрационной карточки специалисту Отдела.

3.6. Проверка наличия документов и сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства, подготовка и подписание проекта извещения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела уведомление об окончании строительства с комплектом документов.

3.6.2. Специалист Отдела:

- проводит проверку наличия документов и сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства, в соответствии с требованиями п. 2.6.1 настоящего Административного регламента и наличия оснований для его возврата, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата:

- подготавливает проект извещения;
- передает два экземпляра проекта извещения начальнику Отдела;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

В случае отсутствия оснований для возврата:

– готовит и направляет в МФЦ по адресу электронной почты [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru) информационное письмо о рассмотрении уведомления об окончании строительства и направлении его в работу.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

#### 3.6.3. Начальник Отдела:

- проверяет, при необходимости корректирует проект извещения;
- подписывает два экземпляра извещения и возвращает специалисту Отдела;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

#### 3.6.4. Специалист Отдела:

- получив два подписанных экземпляра извещения, передает их с комплектом документов, приложенных к уведомлению об окончании строительства, в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.6.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п.п. 3.6.2, 3.6.4), начальник Отдела (п. 3.6.3).

#### 3.6.6. Критерием принятия решения является:

- наличие (отсутствие) оснований для возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов.

3.6.7. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

##### 3.6.7.1. Результатом административной процедуры являются:

- подписание начальником Отдела двух экземпляров извещения и их передача с уведомлением об окончании строительства и комплектом документов в МФЦ либо
- направление в МФЦ по электронной почте информационного письма о рассмотрении уведомления об окончании строительства и направлении его в работу.

##### 3.6.7.2. Порядок передачи результата:

- два подписанных экземпляра извещения, уведомление об окончании строительства с комплектом документов передаются сотруднику МФЦ лично либо
- информационное письмо направляется в электронном виде по адресу электронной почты [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru);
- регистрационная карточка с отчетом о выполнении административной процедуры направляется в МФЦ через СЭД.

3.6.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- проставление специалистом Отдела подписи на одном экземпляре проекта извещения о возврате;
- проставление начальником Отдела подписи на двух экземплярах проекта извещения о возврате;
- внесение специалистом Отдела отчета о подготовке двух экземпляров проекта извещения о возврате в регистрационную карточку в СЭД либо получение специалистом Отдела уведомления о доставке информационного письма от почтовой системы.

3.7. Проверка соответствия параметров, указанных в уведомлении об окончании строительства, направление запросов, подготовка проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии.

3.7.1. Специалист отдела:

- направляет межведомственные запросы;
- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного Объекта 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 построенного или реконструированного Объекта предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве);
- проводит проверку соответствия параметров построенного или реконструированного Объекта указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;
- проверяет соответствие вида разрешенного использования Объекта виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
- проверяет допустимость размещения Объекта в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, когда 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;

- рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы;
- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, полученным ответам;
- готовит два экземпляра проекта уведомления о соответствии либо два экземпляра проекта уведомления о несоответствии;
- передает два экземпляра проекта уведомления о соответствии либо два экземпляра проекта уведомления о несоответствии начальнику Отдела;
- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 4 часа.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.7.1).

3.7.3. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подготовки проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии.

3.7.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.4.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела двух экземпляров проекта уведомления о соответствии либо двух экземпляров проекта уведомления о несоответствии.

3.7.4.2. Порядок передачи результата:

- два экземпляра проекта уведомления о соответствии либо два экземпляра проекта уведомления о несоответствии передаются начальнику Отдела лично.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке двух экземпляров проекта уведомления о соответствии либо двух экземпляров проекта уведомления о несоответствии.

3.8. Визирование, подписание уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела двух экземпляров проекта уведомления о соответствии либо двух экземпляров проекта уведомления о несоответствии.

3.8.2. Начальник Отдела:

- рассматривает проект уведомления о соответствии либо проект уведомления о несоответствии, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта уведомления о соответствии либо один экземпляр проекта уведомления о несоответствии и передает их председателю Комитета;
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действия – 30 минут.

3.8.3. Председатель Комитета:

– рассматривает уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии;

– при отсутствии замечаний проставляет подпись и оттиск печати Комитета на двух экземплярах уведомления о соответствии либо на двух экземплярах уведомления о несоответствии, передает их начальнику Отдела;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.8.4. Начальник Отдела при получении двух подписанных экземпляров уведомления о соответствии либо двух подписанных экземпляров уведомления о несоответствии передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.5. Специалист Отдела:

– при получении двух экземпляров уведомления о соответствии либо двух экземпляров уведомления о несоответствии, подписанных председателем Комитета, передает их в МФЦ (с уведомлением о несоответствии дополнительно передается комплект документов для выдачи заявителю вместе с уведомлением о несоответствии);

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.8.5), начальник Отдела (п. 3.8.2, 3.8.4), председатель Комитета (п. 3.8.3).

3.8.7. Критерием принятия решения является анализ проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии.

3.8.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.8.8.1. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета двух экземпляров уведомления о соответствии либо двух экземпляров уведомления о несоответствии и проставление на них оттиска печати Комитета.

3.8.8.2. Порядок передачи результата:

– два экземпляра уведомления о соответствии либо два экземпляра уведомления о несоответствии (в последнем случае - с комплектом документов) передаются сотруднику МФЦ лично.

3.8.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– подписание председателем Комитета двух экземпляров уведомления о соответствии либо двух экземпляров уведомления о несоответствии;

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче двух экземпляров уведомления о соответствии либо двух экземпляров уведомления о несоответствии с комплектом документов в МФЦ.

3.9. Действия, осуществляемые специалистами Отдела за рамками



предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Подготовка и подписание сопроводительных писем в уполномоченные надзорные органы и органы, осуществляющие ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), с копиями документов.

3.9.1.1. Специалист Отдела:

– осуществляет подготовку двух экземпляров проекта сопроводительного письма в орган, осуществляющий ведение ИСОГД, с копиями уведомления об окончании строительства и уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

– осуществляет подготовку двух экземпляров проекта сопроводительного письма в уполномоченные региональные надзорные органы, осуществляющие государственный строительный надзор, государственный земельный надзор, в комитет муниципального контроля Администрации, осуществляющий муниципальный земельный контроль, с копиями уведомления о несоответствии;

– передает на подпись начальнику Отдела проекты сопроводительных писем, указанных в дефисах 1-2 настоящего пункта.

3.9.1.2. Начальник Отдела подписывает два экземпляра сопроводительных писем и передает их специалисту Отдела.

3.9.1.3. Специалист Отдела, получив подписанные экземпляры сопроводительных писем, передает их в общий отдел управления делопроизводства Администрации вместе с копиями документов для регистрации и отправки в уполномоченные органы.

При наличии технической возможности направляет указанные в п. 3.9.1.1 документы в уполномоченные органы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.9.2. Направление в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете Объекта и государственной регистрации прав на Объект.

3.9.2.1. В срок не более семи рабочих дней с даты поступления от заявителя уведомления об окончании строительства специалист Отдела направляет в Управление Росреестра через МФЦ либо в электронном виде заявление о государственном кадастровом учете Объекта и государственной регистрации прав на Объект.

3.9.2.2. Уведомляет заявителя о направлении заявления о государственном кадастровом учете Объекта и государственной регистрации прав на Объект.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, директором МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема уведомления об окончании строительства с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления об окончании строительства с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении об окончании строительства;
- соблюдение срока и порядка уведомления ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу уведомления с комплектом документов начальнику Отдела;
- проведение проверки наличия на электронной почте [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru) информационного письма Отдела о рассмотрении уведомления об окончании строительства и направлении его в работу либо двух экземпляров извещения с комплектом документов – не позднее 17 часов рабочего дня, предшествующего дате возможного возврата уведомления об окончании строительства с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка регистрации извещения о возврате уведомления об окончании строительства в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на извещении;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю извещения с уведомлением об окончании строительства с комплектом документов;

– проведение проверки наличия в МФЦ двух экземпляров уведомления о соответствии либо двух экземпляров уведомления о несоответствии с комплектом документов в 17 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение срока и порядка регистрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;

– соблюдение срока передачи специалисту Отдела одного экземпляра зарегистрированного уведомления о соответствии либо одного экземпляра уведомления о несоответствии;

– соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ведущий юристконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка рассмотрения уведомления об окончании строительства и комплекта документов;

– соблюдение срока и порядка проверки наличия документов и сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства;

– соблюдение срока, порядка подготовки и направления в МФЦ информационного письма о рассмотрении уведомления об окончании строительства и направлении его в работу;

– соблюдение срока и порядка подготовки извещения о возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов, передачи извещения с уведомлением об окончании строительства с комплектом документов начальнику Отдела и в МФЦ;

– соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела;

– соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;
- соблюдение срока передачи в МФЦ уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

4.8. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачи ему уведомления об окончании строительства с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка подписания извещения;
- соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования одного экземпляра уведомления о соответствии либо одного экземпляра уведомления о несоответствии, передачу проектов документов председателю Комитета;
- соблюдение срока передачи специалисту Отдела подписанного председателем Комитета уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии с комплектом документов;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подписания уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии, проставление оттиска печати Комитета на двух экземплярах подписанного документа, передачу их начальнику Отдела;
- правомерность принятия решения о подписании уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за ходом предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации [www.klgd.ru](http://www.klgd.ru) в разделе «Услуги».

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

а) нарушение срока регистрации уведомления об окончании строительства, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

и) 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, МФЦ.

Жалоба может быть направлена в Администрацию, МФЦ по почте, по электронной почте в адрес Администрации [cityhall@klgd.ru](mailto:cityhall@klgd.ru), в адрес МФЦ [mfc@klgd.ru](mailto:mfc@klgd.ru), принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде с использованием:

а) официального сайта Администрации [klgd.ru](http://klgd.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» п. 5.3 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника

МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата - управляющему делами администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за причиненные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а



также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1  
к Административному регламенту

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комитет территориального развития и строительства  
администрации городского округа «Город Калининград»

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа  
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного  
самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

|       |  |  |
|-------|--|--|
| 1.1   | Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:   |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)                                   |  |
| 1.1.2 | Место жительства   |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность                                      |  |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице в случае, если застройщиком является юридическое лицо: |  |

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 1.2.1 | Наименование  |  |
| 1.2.2 | Место нахождения  |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо   |  |

## 2. Сведения о земельном участке

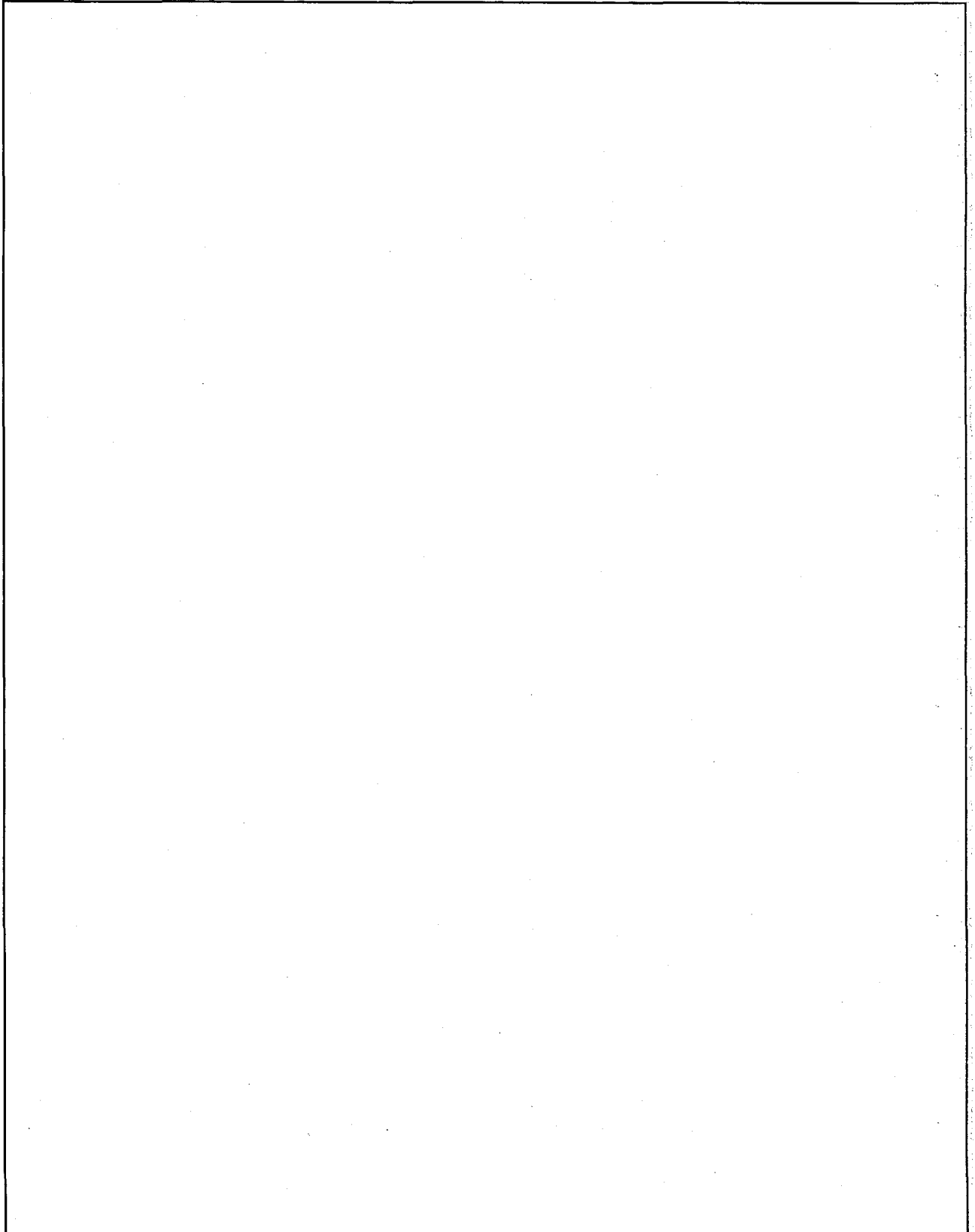
|     |  |  |
|-----|--|--|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии)                                 |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка                               |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)      |  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |
|-----|---|--|

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

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

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



Почтовый адрес или адрес электронной почты, телефон для связи:

Уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(почтовым отправлением, по адресу электронной почты или нарочным в МФЦ)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

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

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я,**

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае, если застройщиком является физическое лицо)**

(должность в случае, если  
застройщиком является  
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

**К настоящему уведомлению прилагаются:**

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

образец заполнения

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

«00» января 2000 г.

Комитет территориального развития и строительства  
администрации городского округа «Город Калининград»

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа  
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного  
самоуправления)

1. Сведения о застройщике

|       |   |   |
|-------|---|---|
| 1.1   | Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо:  |   |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  | <i>Сидоров Иван Петрович</i>  |
| 1.1.2 | Место жительства  | <i>236011, г. Калининград,<br/>ул. Судостроительная, д. 00, кв. 00</i>  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность   | <i>Паспорт серии 0000 № 000000, код подразделения 00000, выдан 13.12.2012<br/>Отделом УФМС России по Калининградской области Московского района г. Калининграда</i> |
| 1.2   | Сведения о юридическом лице в случае, если застройщиком является юридическое лицо:  |   |
| 1.2.1 | Наименование  |   |
| 1.2.2 | Место нахождения  |   |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо |   |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо   |   |

## 2. Сведения о земельном участке

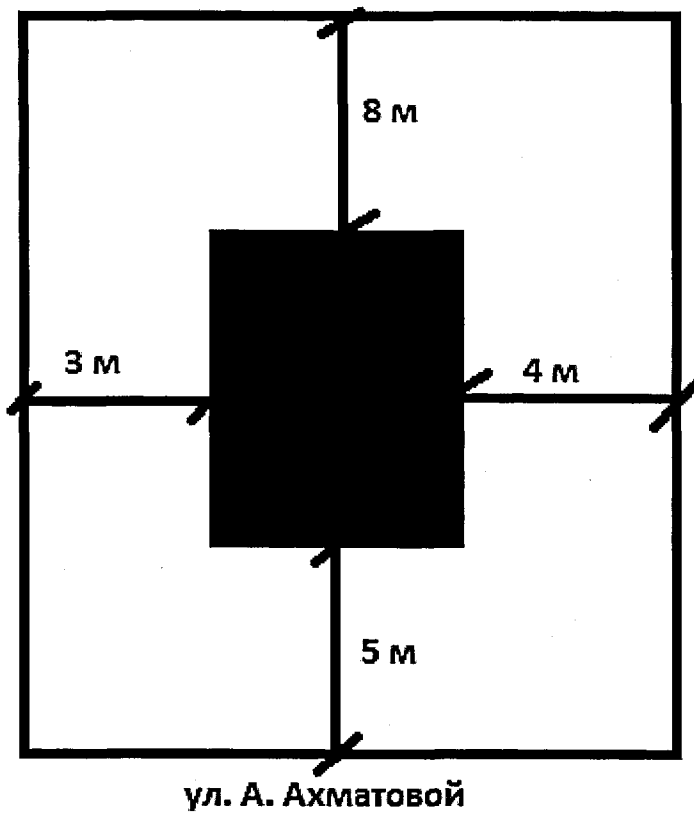
|     |  |  |
|-----|--|--|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии)                                 | 39:15:000000:000   |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка                               | г. Калининград, ул. А. Ахматовой, 00   |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 12.03.2014 39 АБ № XXXXXX |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)      | нет  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка                      | Для индивидуального жилищного строительства  |

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

|       |   |  |
|-------|---|--|
| 3.1   | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) | Объект индивидуального жилищного строительства   |
| 3.2   | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)   | Строительство  |
| 3.3   | Сведения о параметрах:  |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей   | 2 этажа  |
| 3.3.2 | Высота  | 8 м  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка   | 5 м от границы земельного участка со стороны ул. А.Ахматовой до построенного объекта;<br>8 м от границы смежного участка со стороны дворового фасада;<br>3 м от границы смежного земельного участка, расположенного с левой стороны;<br>4 м от границ смежного земельного участка, расположенного с правой стороны |
| 3.3.4 | Площадь застройки   | 125 кв.м   |



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



Почтовый адрес или адрес электронной почты, телефон для связи:  
0000000, Калининградская обл., г. Калининград, ул. Чекистов, д. 00, корп. 0, кв. 00

Уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

Почтовым отправлением

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

объект индивидуального жилищного строительства

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также что произведена оплата государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав от 25.11.2018 № 000000000**

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я, Сидоров Иван Петрович**

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

**даю согласие на обработку персональных данных**

(в случае, если застройщиком является физическое лицо)

\_\_\_\_\_  
 (должность в случае, если  
 застройщиком является  
 юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

И.П. Сидоров  
 (расшифровка подписи)

М.П.  
 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

технический план

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по оформлению и направлению уведомления о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Вход. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 164-6/у

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

| № п/п | Наименование и реквизиты документов   | Количество экземпляров |                  | Отметка о выдаче докум. заявителю |                  | Отметка о наличии        |
|-------|---|------------------------|------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------------|
|       |   | Подлинных              | Заверенных копий | Подлинных                         | Заверенных копий |                          |
| 1     | Уведомление об окончании строительства  |                        |                  |                                   |                  | <input type="checkbox"/> |
| 2     | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физического лица либо для представителя физического либо юридического лица)   |                        |                  |                                   |                  | <input type="checkbox"/> |
| 3     | Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его |                        |                  |                                   |                  | <input type="checkbox"/> |

|   |   |  |  |  |  |                                     |
|---|---|--|--|--|--|-------------------------------------|
|   | руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами)  |  |  |  |  |                                     |
| 4 | 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   |  |  |  |  | <input type="checkbox"/>            |
| 4 | Технический план  |  |  |  |  | <input type="checkbox"/>            |
| 6 | Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный Объект, заключенное правообладателями земельного участка (представляется в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован Объект, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора) |  |  |  |  | <input type="checkbox"/>            |
| 7 | Правоустанавливающий документ на земельный участок  |  |  |  |  | <input checked="" type="checkbox"/> |



- документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы)\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_  
(дата возможного возврата уведомления  
указывается сотрудником, принявшим документы)

О возможном возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов Вы можете узнать по телефону МФЦ 31-10-31, на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги», а также при личном обращении в МФЦ в срок, указанный в графе «дата возможного возврата уведомления». В случае если Администрацией будет принято решение о возврате уведомления, извещение о возврате с уведомлением и комплектом документов будет Вам выдано в МФЦ в указанный срок либо направлено способом, аналогичным способу, выбранному Вами для получения результата предоставления муниципальной услуги; в случае избрания способа получения лично и неприбытия в указанный срок документы будут направлены Вам почтовым отправлением по адресу, указанному в уведомлении, на следующий рабочий день после наступления даты возможного возврата уведомления, указанной в расписке.

---

(дата выдачи результата указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

---

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

---

(должность сотрудника, принявшего документы)

---

(подпись, фамилия, инициалы)

---

(дата выдачи (получения) документов)

---

(фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по оформлению и направлению уведомления о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., код услуги 164-6/у

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

\_\_\_\_\_ ,  
либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ представлены  
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по оформлению и направлению уведомления о соответствии или несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

По результатам рассмотрения предоставленных документов, на основании

\_\_\_\_\_ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента или иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Порядок  
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги  
(технологическая карта)

| № п/п | Процедура   | Участники  | Длительность       | День с момента начала исполнения Административного регламента   |
|-------|---|--|--------------------|---|
| 1.    | Прием, проверка и регистрация уведомления об окончании строительства с комплектом документов  | Специалист МФЦ   | 30 минут           | День поступления уведомления (либо 1-й рабочий день, следующий за днем поступления, если уведомление поступило в выходной или праздничный нерабочий день) |
|       | Подготовка уведомления об отказе в приеме документов в случае наличия оснований, предусмотренных п. 2.8 Административного регламента  | Специалист МФЦ<br>Ведущий юрист-консульт МФЦ<br>Директор МФЦ | 1 час<br>30 минут  | С 1-го рабочего дня по 3-й рабочий день со дня регистрации уведомления  |
| 2.    | Передача уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальнику Отдела   | Специалист МФЦ   | 10 минут           | 1-й рабочий день либо до 10 часов<br>2-го рабочего дня со дня регистрации уведомления, если уведомление поступило после 17 часов                          |
| 3.    | Рассмотрение уведомления об окончании строительства с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя  | Начальник Отдела   | 1 час              | Первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации уведомления   |
| 4.    | Проверка наличия документов и сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства, подготовка и подписание проекта извещения о возврате уведомления об окончании строительства | Специалист Отдела  | 2 часа<br>30 минут | До 17 часов 2-го рабочего дня с момента регистрации уведомления   |
|       |   | Начальник Отдела   | 30 мин             |   |

|    |   |   |                                     |   |
|----|---|---|-------------------------------------|---|
| 5. | Выдача (направление) заявителю извещения о возврате уведомления об окончании строительства с комплектом документов  | Специалист МФЦ<br><br>Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ<br><br>Директор МФЦ | 1 час<br><br>30 минут<br><br>1 час  | С 17 часов<br>2-го рабочего дня по<br>3-й рабочий день с<br>момента регистрации<br>уведомления    |
| 6. | Проверка соответствия параметров, указанных в уведомлении об окончании строительства, направление запросов, подготовка проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии | Специалист Отдела   | 4 часа                              | Со 2-го рабочего дня по 5-й рабочий день с момента регистрации уведомления                        |
| 7. | Визирование, подписание уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии  | Начальник Отдела<br><br>Председатель Комитета<br><br>Специалист Отдела                    | 1 час<br><br>2 часа<br><br>30 минут | 6-й рабочий день<br>(до 17 часов)<br>с момента<br>регистрации<br>уведомления                      |
| 8. | Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии   | Специалист МФЦ<br><br>Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ<br><br>Директор МФЦ | 1 час<br><br>30 минут<br><br>1 час  | С 17 часов<br>6-го рабочего дня по<br>7-й рабочий день с<br>момента<br>регистрации<br>уведомления |