



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

06.03.2020г. №156

с. Еткуль

Об утверждении  
административного  
регламента

В целях регулирования предоставления муниципальной услуги управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еткульского муниципального района,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2. Отделу информационных технологий управления организационно-правовой работы администрации Еткульского муниципального района (Марфина С.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Еткульского муниципального района Карповича В.В.

Глава Еткульского  
муниципального района

Ю.В. Кузьменков



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2020г. № 189

с. Еткуль

О внесении изменений в постановление администрации Еткульского муниципального района

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еткульского муниципального района,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Еткульского муниципального района от 06.03.2020г. №156 «Об утверждении административного регламента» следующие изменения:

1.1 в пункте 1 слова: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» заменить словами: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2. Отделу информационных технологий управления организационно-правовой работы администрации Еткульского муниципального района (Марфина С.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Еткульского муниципального района Карповича В.В.

Глава Еткульского  
муниципального района

Ю.В. Кузьменков

Утвержден  
постановлением администрации  
Еткульского муниципального района  
от 06.03.2020г.№156  
с изменениями от 16.03.2020г. №189

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии построенных или  
реконструированных объектов индивидуального жилищного  
строительства или садового дома требованиям законодательства  
Российской Федерации о градостроительной деятельности».**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга) на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование

межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента является:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ);

- Постановление администрации Еткульского муниципального района 02.02.2011г №43 с изменениями от 28.05.2018г № 324 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Еткульского муниципального района».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru), в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее - региональный портал).

5. Заявителями на получение муниципальной услуги выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель, застройщик).

От имени заявителей 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 при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Еткульского муниципального района Челябинской области в лице управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района (далее - Управление).

Место нахождения Управления и его почтовый адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский р-н, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34, кабинет №5, №7.

Адрес электронной почты Управления: [architektura\\_etk@mail.ru](mailto:architektura_etk@mail.ru).

Адрес официального сайта администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru).

8. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление, адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34, телефон: 8-(35145)-2-12-34.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85; официальный сайт: [www.74\\_ur@rosreestr.ru](http://www.74_ur@rosreestr.ru), телефон :8(351)260-34-40;

2) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района» (далее - многофункциональный центр).

Место нахождения многофункционального центра: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.1, номер телефона 8(35145)-2-23-23, официальный сайт: [www.etkul.mfc-74.ru](http://www.etkul.mfc-74.ru), адрес электронной почты: [mfc-etkul@mail.ru](mailto:mfc-etkul@mail.ru).

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по комплексному запросу.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление одного из следующих документов:

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

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии объекта).

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомлений об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем самостоятельно, в Управление, за исключением случая, предусмотренного частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";
- 7) Устав Еткульского муниципального района, утвержденный постановлением Собрания депутатов Еткульского муниципального района № 14 от 25 мая 2005 года;
- 8) Постановление администрации Еткульского муниципального района от 06.05.2013г. №288 «Об утверждении Положения об Управлении строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района»;
- 9) Настоящий Административный регламент.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием следующих сведений:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- б) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- в) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- г) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

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

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

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

з) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

и) об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

к) о способе направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, заявитель представляет на бумажном носителе в Управление посредством личного обращения в Управление, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или федерального портала.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, представленные заявителем, могут быть поданы в ходе личного приема, через многофункциональный центр, посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

16. При предоставлении муниципальной услуги Управление, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, 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 Закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы района, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

2) представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются нечитаемыми;

3) представление заявителем неполного пакета документов.

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

18. Уведомление о несоответствии объекта направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпунктах 1, 2 пункта 31 настоящего Административного регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

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

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

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

5) несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства получено до дня вступления в силу Федерального закона от 3 августа 2018 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Закон № 340-ФЗ).

19. Основания возвращения застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы возвращаются застройщику без рассмотрения с указанием причин возврата, в соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течении трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в случаях, если:

1) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, указанные в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента;

2) отсутствуют документы, предусмотренные пунктами 2 - 5 пункта 13 настоящего Административного регламента;

3) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

20. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему

документов, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа,

подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;  
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;  
- возможность копирования документов;  
- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) в Управлении размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании администрации Еткульского муниципального района Челябинской области (далее - Администрация), должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

б) на информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;  
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заполнения:

- форма уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанного в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- место нахождения Управления;

- адреса федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), официального сайта Администрации: [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru);

7) на официальном сайте Администрации, федеральном и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанного в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

25. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Управлении.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник: с 08 до 17 часов,

вторник - пятница: с 08 до 16 часов,

-перерыв на обед: ежедневно с 12 до 13 часов,

-суббота, воскресенье - выходные дни;

2) на информационном стенде в Управлении;

3) по письменному обращению в Управление - почтовый адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34;

4) по электронной почте Управления: [architektura\\_etc@mail.ru](mailto:architektura_etc@mail.ru);

5) на официальном сайте Администрации: [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru);

6) на федеральном портале и региональном портале;

7) в многофункциональном центре.

26. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает глава Еткульского муниципального района, либо заместитель главы Еткульского муниципального района, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

27. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru);

6) компетентность ответственных должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день;

2) проверка документов, необходимых для подготовки проекта результата предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем самостоятельно или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Управления Росреестра по Челябинской области и (или) соответствующих органов государственной власти, и (или) органов местного самоуправления, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги его подписание или проект сопроводительного письма о возврате уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов без рассмотрения (далее – сопроводительное письмо) - 4 рабочих дня;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами - 1 рабочий день.

Блок - схема состава и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

29. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом или посредством федерального портала и регионального портала.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Администрации, ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документации).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

- проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 13 настоящего Административного регламента, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью (с указанием фамилии и инициалов).

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо ответственное за регистрацию документов вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме уведомления об окончании строительства с внесением следующих сведений:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата приема документов;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица;
- 4) наименование входящего документа.

На уведомлении об окончании строительства проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, передает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы в Управление в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов является их передача в Управление.

30. Особенности организации работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре.

Прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя в многофункциональном центре осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации, ответственному за регистрацию документации.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением об окончании строительства обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;
- 6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;
- 7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу

по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

9) принимает уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует уведомление об окончании строительства в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов от заявителя;

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

12) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме уведомления об окончании строительства, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Администрацию;

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию.

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема в многофункциональном центре уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административного действия по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является передача уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре по комплексному запросу осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

31. Проверка документов, необходимых для подготовки проекта результата предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем самостоятельно или полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия из Управления Росреестра по Челябинской области и (или) соответствующих органов государственной власти, и (или) органов местного самоуправления, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги его подписание или проект сопроводительного письма.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов от должностного лица, ответственное за регистрацию документации в Управление.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, ответственное за проверку документов уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или проекта сопроводительного письма (далее - должностное лицо Управления).

Должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов проводит проверку:

- наличия сведений, указанных в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента;

- наличия оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия сведений, указанных в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента или наличия оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, уведомление об окончании строительства считается ненаправленным заявителем. В этом случае должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления представленных заявителем документов в Управление готовит проект сопроводительного письма.

При наличии сведений, указанных в абзацах а - к подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления проводит проверку:

- 1) соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о 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 Управление уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к

параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве);

2) соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

3) соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления этого уведомления не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения. Такая проверка осуществляется путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

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

6) соответствия объекта индивидуального жилищного строительства требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального

жилищного строительства в случае, если строительство осуществлялось на основании разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, полученного до дня вступления в силу Закона № 340-ФЗ;

По результатам проверки, указанной в настоящем пункте, должностное лицо Управления подготавливает один из следующих проектов соответствующего результата предоставления муниципальной услуги:

- проект уведомления о соответствии строительства по форме, утвержденной Приказом №591/пр от 19.09.2018г;
- проект уведомления о несоответствии строительства по форме, утвержденной Приказом №591/пр от 19.09.2018г.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма должностное лицо Управления передает на проверку должностному лицу, уполномоченному на принятие результата предоставления муниципальной услуги и проверку сопроводительного письма (далее - уполномоченное должностное лицо Управления).

Уполномоченное должностное лицо Управления:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма, при отсутствии замечаний подписывает соответствующий проект;
- при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги или в проекте сопроводительного письма опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Управления производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации, уполномоченное на подписание результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Уполномоченное должностное лицо Администрации, рассматривает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с последующей передачей на регистрацию.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом Администрации подписанного результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на их регистрацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

32. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении

заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на регистрацию.

Ответственным за выполнение административного действия по регистрации результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма является должностное лицо, ответственное за регистрацию документации.

После принятия результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

1) вносит в журнал регистрации исходящей документации запись с внесением следующих сведений:

а) регистрационный номер;

б) исходящая дата;

в) фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица;

2) передает результат муниципальной услуги или сопроводительное письмо в Управление.

Должностное лицо Управления:

1) принимает зарегистрированный результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации;

2) составляет опись направляемых в многофункциональный центр соответствующих документов, а именно результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра (при обращении заявителя в многофункциональный центр);

3) формирует комплект соответствующих документов на бумажном носителе с вложением описи направляемых документов для передачи курьеру многофункционального центра (при обращении заявителя в многофункциональный центр);

4) формирует реестр передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его (при обращении заявителя в многофункциональный центр);

5) уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма и возможности их получения для выдачи заявителю (при обращении заявителя в многофункциональный центр);

б) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, возможности их получения (при обращении заявителя в Управление);

7) уведомляет заявителя по телефону, электронной почте или посредством электронного письма, о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, возможности их получения (при обращении заявителя через электронную почту, федеральный или региональный портал государственных услуг РФ).

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование реестра передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр (с вложением описи направляемых документов) и уведомление должностным лицом Управления заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

33. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в многофункциональный центр - передача их в многофункциональный центр).

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами осуществляется должностным лицом Управления способом, указанным заявителем при подаче уведомления об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Управление;
- посредством направления почтового отправления;
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- при направлении обращения на электронную почту, федеральный или региональный портал государственных услуг РФ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными заявителю уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами в Управление.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления выдает заявителю результат предоставления муниципальной

услуги или сопроводительное письмо с прилагаемыми к нему документами под роспись в расписке в получение.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Управления:

- направляет застройщику заказным почтовым отправлением результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением об окончании строительства и приложенными к нему документами;

- вносит запись о реквизитах заказного почтового отправления в Журнал регистрации;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами посредством заказного почтового отправления с уведомление о вручении.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и приложенными к нему документами в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Управления передает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами курьеру многофункционального центра по реестру передачи соответствующих комплектов документов (далее – Реестр) с вложением описи документов;

2) курьер многофункционального центра принимает согласно Реестру переданные документы и при отсутствии замечаний проставляет в Реестре дату и подпись, подтверждающую получение документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами фиксируется должностным лицом Управления в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

34. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании

строительства и прилагаемыми к нему документами в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о поступлении документов из Управления в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Управления информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами работник многофункционального центра устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с возвращенными уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми к нему документами.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с возвращенными прилагаемыми к нему документами.

35. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных письмах осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем главы Еткульского муниципального района или заместителем главы, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

37. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации.

38. Ответственность начальника Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях (КоАП РФ) и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

39. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, Управлением, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, уполномоченным должностным лицом Управления, должностным лицом Управления, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

40. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Администрации по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34,

телефоны : 835145-2-16-07;

- на информационном стенде Администрации;

- на официальном сайте Администрации: [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru);

- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru);
- на федеральном портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и региональном портале [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru).

41. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210–ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управлением (должностным лицом Управления, уполномоченным должностным лицом Управления), начальником многофункционального центра, работником многофункционального центра предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 16 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

42. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

43. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления (начальника Управления, должностных лиц Управления), поданные в Администрацию рассматриваются непосредственно главой Еткульского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (начальника Управления, должностных лиц Управления), может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме главы Администрации заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала [www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru), а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Еткульского муниципального района по предварительной записи по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34 или по телефону: 8 (351 45)2-13-49;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.1 или по телефону: 8(35145)2-23-23.

44. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

45. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение 1- Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

Приложение 2 - Блок-схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1  
к Административному регламенту

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство 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 (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 случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если 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)	
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 (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
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 и (или) адрес электронной почты для связи:

---

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в Структурном подразделении Администрации, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

\_\_\_\_\_  
(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)  
М. П. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:

---

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Блок-схема  
состава и последовательности административных процедур,  
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

