



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2023 № 32 нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:

2.1. Постановление администрации городского округа Жигулевск от 16.04.2021 № 26 нпа «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

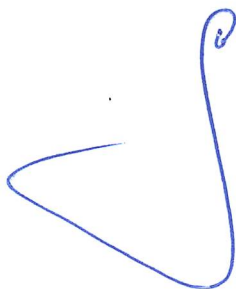
2.2. Постановление администрации городского округа Жигулевск

от 28.02.2022 № 15 нпа «О внесении изменений в административный регламент администрации городского округа Жигулевск по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 16.04.2021 № 26 нпа.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Жигулевска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Жигулевск Самарской области по строительству и имущественным отношениям Бубенцева Д.В.

Глава городского округа



И.Г.Сухих



## Приложение

к постановлению администрации  
городского округа Жигулевск  
от 31.07.2023 № 32/ин

### 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»

#### 1. Общие положения

1.1. 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) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрацией городского округа Жигулевск.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики: физические лица.

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации городского округа Жигулевск (далее – администрация городского округа Жигулевск) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ);
- 2) по телефону администрации городского округа Жигулевск или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ), в региональной информационной



системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области» (<https://gosuslugi.samregion.ru/>) (далее – региональный портал), на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск <http://www.zhigulevsk.org>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации городского округа Жигулевск или МФЦ.

#### 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов администрации городского округа Жигулевск и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе администрации городского округа Жигулевск (структурных подразделений администрации городского округа Жигулевск); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации городского округа Жигулевск, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации городского округа Жигулевск, работник МФЦ, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации городского округа Жигулевск не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных



процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо администрации городского округа Жигулевск, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте администрации городского округа Жигулевск, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Жигулевск и структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ; справочные телефоны структурных подразделений администрации городского округа Жигулевск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет.

Информация о местонахождении структурного подразделения администрации городского округа Жигулевск - отдела градостроительства и архитектуры: Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д. 18, телефон 8(84862) 24021, 33691.

График приёма: понедельник, четверг: с 9.00 до 16.00, перерыв с 12-00 до 13-00, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: неприемные дни.

Адрес электронной почты: [arh@admzhg.ru](mailto:arh@admzhg.ru).



Контактные координаты администрации городского округа Жигулевск: Самарская область, городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, 17, телефон 8 (84862) 24543, 21689, адрес сайта в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет - сайт Администрации) <http://www.zhigulevsk.org>, <https://жигулевск.рф>.

Информация о местах нахождения и графике работы МФЦ, адресах электронной почты и официальных сайтов МФЦ в информационно – телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc63.samregion.ru](http://www.mfc63.samregion.ru)

График проведения консультаций МФЦ: понедельник с 9-00 до 18-00, вторник с 9-00 до 18-00, среда с 9-00 до 20-00, четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-00, суббота с 9-00 до 13-00, выходной – воскресенье.

Местонахождение МФЦ: Самарская область, городской округ Жигулевск ул. Комсомольская, № 31, строение 4 телефон 8 (84862) 70720.

1.10. В залах ожидания администрации городского округа Жигулевск и структурных подразделений размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией городского округа Жигулевск, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении администрации городского округа Жигулевск при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Жигулевск, в лице отдела градостроительства и архитектуры.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.



2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и размещены на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале и Региональном портале.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти – Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области (далее – УФНС), Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Управление Росреестра), Управлением государственной охраны объектов культурного наследия по Самарской области.

При предоставлении муниципальной услуги администрации городского округа Жигулевск запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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

2.4. Заявитель или его представитель представляет в администрацию городского округа Жигулевск уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление) по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме по посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и



муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее - Региональный портал), формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи, заявления в какой - либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в администрации городского округа Жигулевск, МФЦ; на бумажном носителе в администрации городского округа Жигулевск, МФЦ;

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов по посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях подписанный простой электронной подписью.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию городского округа Жигулевск посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в администрацию городского округа Жигулевск через МФЦ;

г) в электронной форме посредством единой информационной системы жилищного строительства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме



2.5. Документы, прилагаемые заявителем с уведомлением, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.7. Документы, прилагаемые Заявителем к уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление по форме утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – уведомление). В случае представления уведомления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале с представлением схематичного изображения, построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства посредством личного обращения в администрацию городского округа Жигулевск, в том числе через МФЦ. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса

г) технический план на объект индивидуального жилищного строительства или построенного садового дома на бумажном и электронном носителе (заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера), предоставляемый в целях осуществления государственного кадастрового учета на созданный объект индивидуального жилищного строительства или садового дома.

д) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве 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 садовым дом принадлежат двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.8.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 3) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 4) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- 5) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- 6) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- 7) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 8) о способе направления заявителю уведомления, предусмотренного 2.18 настоящего административного регламента.

2.8.2. При представлении копий документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, заявителем также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки ему возвращаются.

Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией городского округа Жигулевск в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении, которые находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если заявителю предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.9.1. Заявитель вправе при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги представить указанные документы по собственной инициативе, приложив их к заявлению.

Представляемые копии документов заверяются в установленном порядке. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае администрация городского округа Жигулевск получает документы самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Самарской области.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10. Регистрация уведомления представленного заявителем, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента способами в администрацию городского округа Жигулевск, МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени администрации городского округа Жигулевск, МФЦ либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги



2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления в администрацию городского округа Жигулевск.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации (далее - уведомление о несоответствии) предусмотрены пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства представлено в администрацию городского округа Жигулевск, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или администрацию городского округа Жигулевск.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию городского округа Жигулевск за получением услуги.

2.17. В случае отсутствия в уведомлении об окончании сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к такому уведомлению и предусмотренных подпунктами «в» - «е» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), администрация городского округа Жигулевск в течение трех рабочих дней, со дня поступления уведомления, возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленными.

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации (далее – уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

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



2.20. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких 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;

в) 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;

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

2.21. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации городского округа Жигулевск, в личный кабинет на Едином

портале, Региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрации городского округа Жигулевск, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.22. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.23. Сведения о ходе рассмотрения уведомления, направленного посредством Единого портала, Регионального портала, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в администрации городского округа Жигулевск, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию городского округа Жигулевск, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в администрации городского округа Жигулевск, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.24. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.18 настоящего Административного регламента, подлежит направлению в срок,



установленный пунктом 2.11 настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» и «б» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «в» и «г» пункта 2.20 настоящего Административного регламента.

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

2.25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Жигулевск с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии администрация городского округа Жигулевск вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

2.27. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Жигулевск с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4 – 2.7, 2.10 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента, администрация городского округа Жигулевск выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа Жигулевск, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.



2.28. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации городского округа Жигулевск или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.30. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.31. При предоставлении муниципальной услуги не вправе 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:

1) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ



«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации городского округа Жигулевск, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
  - средствами оказания первой медицинской помощи;
  - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявления - уведомления оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется 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 зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.



## Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации городского округа Жигулевск, МФЦ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием, проверка документов и регистрация уведомления;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения;
- 5) выдача результата.

Описание административных процедур представлено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование уведомления;
- прием и регистрация администрацией городского округа Жигулевск уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации городского округа Жигулевск, либо действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Жигулевск, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование уведомления об окончании строительства.

Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме.

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

При формировании уведомления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об



окончании строительства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;

г) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию городского округа Жигулевск посредством Единого портала, Регионального портала.

3.4. Администрация городского округа Жигулевск обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления;

б) регистрацию уведомления и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление становится доступным для должностного лица администрации городского округа Жигулевск, ответственного за прием и регистрацию уведомления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой администрацией городского округа Жигулевск для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица администрации городского округа Жигулевск, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».



3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие администрации городского округа Жигулевск, должностного лица администрации городского округа Жигулевск либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе Главой городского округа Жигулевск, курирующим заместителем главы городского округа Жигулевск.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Жигулевск, заместителем главы городского округа Жигулевск.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации городского округа Жигулевск.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заинтересованных лиц,

содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Жигулевск.

4.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимает Глава городского округа Жигулевск.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы. При плановой проверке полноты и качества предоставления услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов городского округа Жигулевск;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов городского округа Жигулевск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;



вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица администрации городского округа Жигулевск, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16



Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа Жигулевск, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно руководителем должностного лицом, ответственного за предоставление услуги администрации городского округа Жигулевск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в администрацию.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается в администрацию городского округа Жигулевск, предоставляющую муниципальные услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа Жигулевск либо МФЦ при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа, в который она поступила, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее семи рабочих дней со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Административным регламентом, исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Жигулевск.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо в МФЦ.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Жигулевск, должностных лиц администрации городского округа Жигулевск, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Жигулевск, Единого портала, либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Подача жалобы осуществляется бесплатно. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Жалоба составляется в произвольной форме.

#### 5.9. Жалоба должна содержать:

1) 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;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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

В случае если жалоба не соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

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

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

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

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



Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

3) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области»: [www.gosuslugi.samregion.ru](http://www.gosuslugi.samregion.ru).

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

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией городского округа Жигулевск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации городского округа Жигулевск.

5.14. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления в администрацию городского округа Жигулевск.

5.15. Жалоба, поступившая в МФЦ, администрацию городского округа Жигулевск, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.16. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.



5.17. На орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его работников, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.18. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.19. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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



- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления орган, предоставляющий муниципальную услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

## 6. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

### 6.1 МФЦ осуществляет:

1) прием заявлений и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах, согласно п. 1.9 настоящего Административного регламента и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством

почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, администрация городского округа Жигулевск передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи администрацией городского округа Жигулевск таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;



2) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

## Приложение № 1

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

### Форма решения об отказе в приеме документов

Администрация городского округа Жигулевск

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

№ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,  
ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) – для физического лица, полное  
наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для  
юридического лица.

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной  
почты)

### Р Е Ш Е Н И Е

#### об отказе в приеме документов

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы администрацией городского округа Жигулевск принято  
решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии  
построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного  
строительства или садового дома требованиям законодательства Российской  
Федерации о градостроительной деятельности», по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_.



Разъяснение причин отказа:

-

\_\_\_\_\_;

-

\_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_

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

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Жигулевск с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа Жигулевск, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

## Приложение № 2

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

### ФОРМА

Главе городского округа Жигулевск

\_\_\_\_\_

от кого:

\_\_\_\_\_

(наименование и данные организации для юридического  
лица /фамилия, имя, отчество (при наличии) для  
физического лица)

\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

### З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в  
уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям  
законодательства о градостроительной деятельности,  
уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности  
(далее - уведомление)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сведения в уведомлении, содержащем опечатку/ ошибку от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_.

Обоснование для внесения исправлений в уведомлении:

\_\_\_\_\_

(данные (сведения), указанные в уведомлении)

\_\_\_\_\_

(данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении)



\_\_\_\_\_  
(Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления)

Результат услуги выдать следующим способом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Приложения:

\_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

### Приложение № 3

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

#### ФОРМА

Администрация городского округа Жигулевск

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

№ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,  
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в  
качестве индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование застройщика,  
ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес элек. почты застройщика)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в  
уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям  
законодательства о градостроительной деятельности,  
уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям  
законодательства о градостроительной деятельности  
(далее – уведомление)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных  
опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)

администрацией городского округа Жигулевск, принято решение об отказе  
во внесении исправлений в уведомление по следующим причинам:

\_\_\_\_\_



(указываются основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении в соответствии с Административным регламентом)

---

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа Жигулевск с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа Жигулевск, а также в судебном порядке.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

## Приложение № 4

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

ФОРМА

Главе городского округа Жигулевск

от кого:

(наименование и данные организации для юридического  
лица /фамилия, имя, отчество (при наличии) для  
физического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

## З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата

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

Прошу выдать дубликат уведомления \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданный  
администрацией \_\_\_\_\_ городского округа Жигулевск на \_\_\_\_\_ объект:

(указывается адрес, место расположение объекта)

Результат услуги выдать следующим способом: \_\_\_\_\_



Приложения:

\_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_

## Приложение № 5

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

Администрация городского округа Жигулевск

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

№ \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя<sup>1</sup>,  
ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального  
предпринимателя) – для физического лица, полное  
наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для  
юридического лица,

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес элек. почты)

### РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата

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

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата  
уведомления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата и номер регистрации)  
администрацией городского округа Жигулевск, принято решение об отказе  
в выдаче дубликата уведомления.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата

\_\_\_\_\_



уведомления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа Жигулевск, а также в судебном порядке.

---

(должность)

---

(подпись)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

# Приложение № 6

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры                                                                        | Содержание административных действий                                                                                                                                | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                      | Место выполнения административного действия/используемая информационная система               | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                      | 2                                                                                                                                                                   | 3                                         | 4                                                                                             | 5                                                                                             | 6                         | 7                                                                                                                                          |
| 1. Проверка документов и регистрация уведомления                                                                       |                                                                                                                                                                     |                                           |                                                                                               |                                                                                               |                           |                                                                                                                                            |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа Жигулевск | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | До 1 рабочего дня                         | Должностное лицо администрации городского округа Жигулевск, МФЦ, ответственное за регистрацию | Электронная база данных по учету документов администрации городского округа Жигулевск или МФЦ | –                         | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление |



| Основание для начала административной процедуры                                                                                 | Содержание административных действий                                                                        | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                                      | Место выполнения административного действия/используемая информационная система               | Критерии принятия решения                                                                                              | Результат административного действия, способ фиксации                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                               | 2                                                                                                           | 3                                         | 4                                                                                                             | 5                                                                                             | 6                                                                                                                      | 7                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                 | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |                                           | корреспондент                                                                                                 |                                                                                               |                                                                                                                        | муниципальной услуги, и передача ему документов                                                                                                   |
|                                                                                                                                 | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов                         |                                           | Должностное лицо администрации городского округа Жигулевск, МФЦ, ответственное за регистрацию корреспонденции | Электронная база данных по учету документов администрации городского округа Жигулевск или МФЦ |                                                                                                                        |                                                                                                                                                   |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ                                                                                          |                                                                                                             |                                           |                                                                                                               |                                                                                               |                                                                                                                        |                                                                                                                                                   |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу администрации городского округа Жигулевск, ответственному за | направление межведомственных запросов в органы и организации                                                | в день регистрации заявления и документов | Должностное лицо администрации городского округа Жигулевск, ответственное за предоставление муниципальной     | ГИС/ПГС / СМЭВ                                                                                | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного |

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий                                                     | Срок выполнения административных действий                                                                                                                                                                                        | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                                         | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации                                |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                               | 2                                                                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                | 4                                                                                                                | 5                                                                               | 6                         | 7                                                                                    |
| предоставление муниципальной услуги             |                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                  | услуги                                                                                                           |                                                                                 | органов (организаций)     | регламента, в том числе с использованием СМЭВ                                        |
|                                                 | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 48 часов с момента направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | Должностное лицо администрации городского округа Жигулевск, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС/ ПГС / СМЭВ                                                                 | –                         | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |



| Основание для начала административной процедуры                                                                                                                     | Содержание административных действий                                                                                          | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                                         | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения                                                                                                    | Результат административного действия, способ фиксации                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                   | 2                                                                                                                             | 3                                         | 4                                                                                                                | 5                                                                               | 6                                                                                                                            | 7                                                                                                                           |
| 3. Рассмотрение документов и сведений                                                                                                                               |                                                                                                                               |                                           |                                                                                                                  |                                                                                 |                                                                                                                              |                                                                                                                             |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу администрации городского округа Жигулевск, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Анализ документов и сведений соответствия нормативных актов предоставления муниципальной услуги действующему законодательству | До 4 рабочих дней                         | Должностное лицо администрации городского округа Жигулевск, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС / ПГС                                                                       | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.18 настоящего Административного регламента |
| 4. Принятие решения                                                                                                                                                 |                                                                                                                               |                                           |                                                                                                                  |                                                                                 |                                                                                                                              |                                                                                                                             |
| проект результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного                                                                                             | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги                                                                        | до 4 рабочий день                         | Должностное лицо администрации городского округа                                                                 | ГИС / ПГС/ бумажный носитель                                                    | –                                                                                                                            | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной                                                        |

| Основание для начала административной процедуры      | Содержание административных действий                       | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                    | 2                                                          | 3                                         | 4                                                                        | 5                                                                               | 6                         | 7                                                                                                                                                                                                                                       |
| пунктом 2.18 настоящего Административного регламента | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |                                           | Жигулевск, ответственное за предоставление муниципальной услуги          |                                                                                 |                           | квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа Жигулевск (при электронном обращении), подписанный бумажный вид уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Жигулевск |

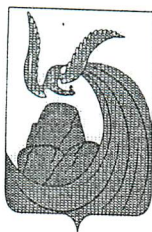


| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий                                 | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                                         | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                               | 2                                                                    | 3                                         | 4                                                                                                                | 5                                                                               | 6                         | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                 | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги                   | 2 рабочих день                            | Должностное лицо администрации городского округа Жигулевск, ответственное за предоставление муниципальной услуги |                                                                                 |                           | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа Жигулевск (при электронном обращении), подписанный бумажный вид уполномоченным должностным лицом администрации городского округа Жигулевск |
|                                                 | Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |                                           |                                                                                                                  |                                                                                 |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| Основание для начала административной процедуры                                                                                                                                                                                                                                     | Содержание административных действий                                                                                                                                                                                                                                                | Срок выполнения административных действий                                                                   | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                                         | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения                                                                                                | Результат административного действия, способ фиксации                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 3                                                                                                           | 4                                                                                                                | 5                                                                               | 6                                                                                                                        | 7                                                                                                                                                                             |
| 5. Выдача результата                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                                                                  |                                                                                 |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                               |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС                                                                                                                             | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги                                                                                                                                                                                                                          | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо администрации городского округа Жигулевск, ответственное за предоставлении муниципальной услуги | ГИС                                                                             | –                                                                                                                        | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги                                                                                                   |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.18 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа Жигулевск | Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.18 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа Жигулевск | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Жигулевск        | Должностное лицо администрации городского округа Жигулевск, ответственное за предоставлении муниципальной услуги | администрация городского округа Жигулевск/ АИС МФЦ                              | Указанным заявителем в заявлении способом выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в |



| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий                                                                    | Срок выполнения административных действий                         | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                                         | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации                                                      |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                               | 2                                                                                                       | 3                                                                 | 4                                                                                                                | 5                                                                               | 6                         | 7                                                                                                          |
|                                                 | округа Жигулевск                                                                                        | и МФЦ                                                             |                                                                                                                  |                                                                                 |                           | ГИС о выдаче результата муниципальной услуги                                                               |
|                                                 | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо администрации городского округа Жигулевск, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС                                                                             |                           | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале, внесен в ГИСОГД |



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ул. Пушкина, 17, город Жигулевск, городской округ Жигулевск, Самарская область, 445350  
телефон: (84862) 2-11-12, факс (84862) 7-91-80, электронный адрес: goradmin@admzhg.ru

80.06.23 № 6343 Ж

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Г

Г

Прокурору города Жигулевска,  
старшему советнику юстиции

Зайцеву К.Ю.

Уважаемый Константин Юрьевич!

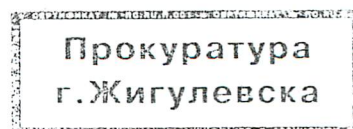
Направляем Вам для проведения правовой экспертизы проект административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» » на территории городского округа Жигулевск.

Приложение: на 27 л. в 1 экз.

Заместитель главы  
городского округа по строительству  
и имущественных отношений

Д.В.Бубенцев

Дулгир Оксана Олеговна 33691

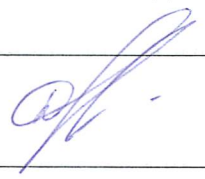


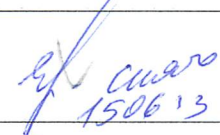
03072023



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**к проекту**  
**постановления/ распоряжения**  
(нужное подчеркнуть)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

|                                                                           |            |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Ф.И.О, должность, наименование подразделения исполнителя                  | Телефон    | Подпись                                                                             |
| Дулгир О.О.<br>ведущий специалист отдела градостроительства и архитектуры | 3-36-91    |  |
| Сетевой ресурс/дискета<br>(нужное подчеркнуть)                            | Имя файла: |                                                                                     |

| № п/п                             | Наименование подразделения, Ф.И.О. руководителя                                                                                                  | Подпись                                                                              | Отметка о наличии замечаний                | Дата согласования |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------|
| 1.                                | Начальник отдела градостроительства и архитектуры<br>Свежинцева О.С.                                                                             |     |                                            | 25.04.23          |
| 2.                                | Начальник отдела стратегического планирования, инвестиций и малого бизнеса<br>Егорова Н.И.                                                       |   |                                            |                   |
| 3.                                | Руководитель правового управления<br>Евграфова Е.В.                                                                                              |  | замечаний нет<br>310523                    |                   |
| 4.                                | Директор Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»<br>Кондалова Е.В. |   | на 1 стр. - 1 лог.<br>(уважаемые коллеги!) |                   |
| Согласие на опубликование СМИ/ИПС |                                                                                                                                                  | Да/нет                                                                               |                                            |                   |

Реестр рассылки:  
общий отдел (оригинал)  
спец. программно-тех. бюро-1 экз.  
отдел градостроительства - 1 экз.  
правовое управление - 1 экз.  
МБУ «МФЦ» - 1 экз.

Настоящий проект разработан в соответствии с

Протоколом совещания под председательством руководителя административного департамента министерства имущественных отношений Самарской области Первушкина И.К от 26.08.2022 (вх № 9704 от 19.09.2022).

(основание для подготовки проекта правового акта)

Содержание проекта мною проверено. Рекомендую к подписанию.

Заместитель главы городского округа  
по строительству  
и имущественным отношениям

  
(подпись)

Бубенцев Д.В..  
(Ф.И.О., дата)