

УТВЕРЖДЕН

приказом заместителя главы
администрации города
Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя

от 19.09.2023 № 123-09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета градостроительства администрации города Ставрополя
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»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя 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» (далее соответственно – Административный регламент, Комитет, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета по предоставлению данной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов, в случаях:

- 1) уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

От имени заявителей в целях предоставления услуги могут обратиться представители заявителей.

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Комитетом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

4. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

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

Наименование органа администрации, предоставляющего услугу

7. Полное наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего услугу – комитет градостроительства администрации города Ставрополя.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр);

с Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС России);

с филиалом федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. № 387 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

Возможность (невозможность) принятия Центром решения об отказе в приеме уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления услуги

8. Центр принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) уведомления об окончании строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства), в случае, если уведомление и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в Центр.

Решение об отказе в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги, может быть принято Центром с мотивированным обоснованием причин такого отказа, в соответствии с пунктом 24 Административного регламента.

Результат предоставления услуги

9. Результатом предоставления услуги являются:

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

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

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе).

Результаты предоставления услуги оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

10. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги.

Решение о предоставлении услуги принимается в форме документов, указанных в пункте 9 Административного регламента.

Формы уведомлений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 9 Административного регламента утверждены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, имеют реквизиты: дата; номер, наименование комитета, наименование застройщика, адрес застройщика, данные документа удостоверяющего личность застройщика, в случае, если застройщиком является физическое лицо; дата документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту, текст, подпись, печать.

11. Результатом предоставления услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

Информационный ресурс отсутствует.

12. Факт получения заявителем результата предоставления услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

13. Результат предоставления услуги направляется заявителю одним из следующих способов:

- 1) посредством почтового отправления;
- 2) в личный кабинет заявителя через Единый портал;
- 3) в личный кабинет заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

4) на электронную почту заявителя;

5) нарочно в Центр. Передача указанных документов из комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

В случае направления запроса о предоставлении услуги и документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя уведомление о возврате либо уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета.

Срок предоставления услуги

14. Срок предоставления услуги:

1) для варианта 1 не должен превышать 7 рабочих дней со дня принятия уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 1 который исчисляется со дня регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, Центре, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 7 рабочих дней.

2) для варианта 2 не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (о несоответствии).

Максимальный срок предоставления услуги для варианта 2, который исчисляется со дня регистрации заявления об исправлении и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, Центре, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края составляет не более 15 рабочих дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 9 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

Срок возврата уведомления об окончании строительства и представленных заявителем документов не должен превышать 3 рабочих дней со дня их поступления в Комитет.

Правовые основания для предоставления услуги

15. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих

предоставление услуги, размещен на официальном сайте комитета (<http://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/0/66731/>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления услуги

16. Состав и способы подачи уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги.

В целях получения услуги заявителем или его представителем подается уведомление об окончании строительства, с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае если от имени заявителя обращается представитель заявителя (заявителей);

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

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера (на электронном носителе);

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

Документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Уведомление об окончании строительства и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены на бумажном носителе лично в Комитет, Центр либо посредством почтового отправления в Комитет с уведомлением о вручении, а также в электронной форме посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края или с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края.

В случае подачи уведомления об окончании строительства и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, в электронной форме, электронные образы указанных документов должны быть сформированы путем сканирования оригиналов документов и соответствовать требованиям, установленным в пункте 21 Административного регламента.

17. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя и представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения содержатся в документах, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 16 Административного регламента.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об объекте недвижимости (здании, сооружении, объекте незавершенного строительства) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

3) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

19. Документы, указанные в пункте 18 Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

20. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

б) наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, специалиста Комитета, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, 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 июля 2010 г. № 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.

21. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

К необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательным для представления заявителями документам относятся документы указанные в пункте 16 Административного регламента.

Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к уведомлению прилагается их перевод на русский язык.

Все предоставляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, 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;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

22. Наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Документы, необходимые для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе приведены в пункте 16 Административного регламента.

К указанным документам также предъявляются требования, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

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

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- 1) уведомление об окончании строительства либо заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) представленные документы (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) утратили силу на день обращения за получением услуги;
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные уведомление и документы, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления услуги
или отказа в предоставлении услуги

24. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении услуги для варианта 1 и 2:

1) несоответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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;

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

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

Неполучение или несвоевременное получение документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

26. Основаниями для отказа в предоставлении услуги для варианта 3 являются:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении об окончании строительства подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

2) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении об окончании строительства;

3) отсутствие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении об окончании строительства реквизитов выданного Комитетом уведомления об окончании строительства.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата
уведомления об окончании строительства
и представленных заявителем документов

27. Основаниями для возврата уведомления об окончании строительства и представленных заявителем документов являются:

1) отсутствие предусмотренных в уведомлении об окончании строительства сведений;

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2 и (или) 3 пункта 16 Административного регламента.

3) отзыв заявления о предоставлении услуги по инициативе заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении услуги, и способы ее взимания

28. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

29. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления услуги документ, направленный на исправление опечаток и (или) ошибок, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
уведомления об окончании строительства
и при получении результата предоставления услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления услуги в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям,
в которых предоставляется услуга

31. Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

32. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении специалистов Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

срок предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета.

33. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели качества и доступности услуги

34. Показатели качества и доступности услуги:

1) своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более пятнадцати минут – 100 процентов;

2) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги – 95 процентов;

3) доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 процентов;

4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов;

5) процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги.

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

Необходимой и обязательной для предоставления услуги является услуга нотариального удостоверения верности перевода на русский язык документов, составленных на иностранном языке (документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо).

Размер платы за предоставление необходимой и обязательной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации

36. Размер и порядок взимания платы за нотариальное удостоверение верности перевода документов на русский язык определяется Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги

37. Для предоставления услуги используются Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

38. При обращении за получением услуги в электронной форме уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

39. Варианты предоставления услуги:

- 1) выдача уведомления о соответствии;
- 2) выдача уведомления о несоответствии;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии.

40. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 5) предоставление результата услуги.

Профилирование заявителя

41. Вариант предоставления услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги

Для варианта 1

42. Результат предоставления услуги указан в подпунктах 1, 2 пункта 9 Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления услуги

Прием уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, Центр уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента, одним из способов, установленным пунктом 16 Административного регламента.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности подачи уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги

44. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в Комитет, Центр документы, предусмотренные подпунктом 1 или подпунктом 2 пункта 16 Административного регламента соответственно.

45. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления

услуги, предусмотрены пунктом 23 настоящего Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или Центром уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

46. Уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем или его представителем независимо от их места жительства или места их пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, принимаются к рассмотрению Комитетом, Центром в случае строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов, находящихся в границах городского округа города Ставрополя.

Срок регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, Центре

47. Уведомление об окончании строительства с приложением документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, Центр либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре - в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в Комитете - в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

Срок регистрации уведомления об окончании строительства в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

48. Уведомление об окончании строительства с приложением документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если уведомление об окончании строительства поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

49. При поступлении в Комитет в электронной форме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета проводит процедуру проверки

действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

После проведения проверки и при отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны простой электронной подписью, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета осуществляет распечатку уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

При наличии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме документов), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета. Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме документов визирует его и направляет на подписание заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует его и направляет в отдел технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города

Ставрополя, руководителя Комитета уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

50. Ответственным за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) снимает с представленных заявителем документов копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

51. Уведомление об окончании строительства по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

52. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 47 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления услуги.

53. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра проставляет регистрационный номер и дату принятия на уведомлении об окончании строительства, снимает копию с уведомления об окончании строительства, проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату и передает копию уведомления об окончании строительства заявителю.

54. В случае поступления уведомления об окончании строительства в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет уведомление об окончании строительства и документы, указанные в пункте 16 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра в день их приема.

55. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

56. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту, копии уведомления об окончании строительства.

Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, в Комитете осуществляет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Межведомственное информационное взаимодействие

57. Основанием для начала административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия является прием уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

58. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который в день приема указанных уведомления и документов формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 18 Административного регламента (если такие документы не были представлены заявителем).

59. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных пунктами 16, 18 Административного

регламента, не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

60. Административная процедура в Комитете заканчивается получением документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента.

61. Максимальный срок исполнения административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия составляет два дня со дня приема уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги

62. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении
(об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый
с даты получения Комитетом, Центром
всех сведений, необходимых для принятия решения

63. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

1) в день поступления уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пунктах 16, 18 Административного регламента, осуществляет:

а) проверку наличия сведений, предусмотренных в уведомлении о планируемом строительстве, наличия документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

б) подготовку проекта уведомления о возврате уведомления об окончании строительства и представленных заявителем документов (далее - уведомление о возврате) при наличии оснований для возврата, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

Форма уведомления о возврате приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в трех экземплярах, а в случае обращения заявителя в электронной форме - в одном экземпляре. Приложениями к уведомлению о возврате являются представленные заявителем уведомление об окончании строительства и документы, указанные в пункте 16 Административного регламента;

в) направление проекта уведомления о возврате, уведомления об окончании строительства и документов, указанных в пунктах 16, 18

Административного регламента, на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета;

2) в течение трех дней со дня проведения проверки, указанной в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента, при отсутствии оснований для возврата, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента:

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

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

в) проводит проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым

в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

г) осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, либо проекта уведомления о несоответствии при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, по формам, указанным в пункте 9 Административного регламента.

Подготовка проекта уведомления о соответствии, проекта уведомления о несоответствии осуществляется в пяти экземплярах, а в случае обращения заявителя в электронной форме – в одном экземпляре;

д) направляет уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для представления услуги, проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии на визирование ведущему инженеру отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

64. Ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета в день поступления уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для представления услуги, проекта уведомления о возврате либо проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии:

1) рассматривает представленные документы, визирует проект уведомления о возврате либо проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии;

2) передает уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для представления услуги, проект уведомления о возврате либо проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета.

Ответственность за подготовку проекта уведомления о возврате, проекта уведомления о соответствии, проекта уведомления о несоответствии несет ведущий инженер отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета.

65. Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель Комитета подписывает проект уведомления о возврате либо проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии в течение одного дня со дня их поступления, передает на регистрацию в общий отдел Комитета.

66. Специалист общего отдела Комитета регистрирует уведомление о возврате либо уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии в день их поступления.

67. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня, а в случае подготовки уведомления о возврате – 1 рабочий день.

Предоставление результата услуги
Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю
результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения
о предоставлении услуги

68. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация уведомления о возврате либо уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

69. Уведомление о возврате либо уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

В бумажном виде уведомление о возврате направляется (выдается) заявителю в одном экземпляре, уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии - в трех экземплярах.

70. Специалист общего отдела Комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 68 Административного регламента, осуществляет:

1) выдачу заявителю уведомления о возврате либо уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии нарочно в Комитете;

2) направление уведомления о возврате либо уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя.

В случае направления указанных документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя уведомление о возврате либо уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета;

3) направление уведомления о возврате либо уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии для выдачи заявителю нарочно в Центре. Передача указанных документов из Комитета в Центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

71. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, помимо способов направления (выдачи) результата предоставления услуги, уведомления о возврате, указанных в пункте 70 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета направляет уведомление о возврате либо уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

72. Административная процедура заканчивается:

1) внесением соответствующей записи в журнале выдачи результатов услуг в Комитете о направлении (выдаче) заявителю уведомления о возврате

либо уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, проставлением подписи заявителя в данном журнале в случае получения документов нарочно в Комитете;

2) выдачей заявителю нарочно уведомления о возврате либо уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с проставлением подписи заявителя в журнале выдачи результатов услуг в Центре.

73. Ответственность за направление (выдачу) заявителю уведомления о возврате либо уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии в Комитете несет руководитель общего отдела Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Возможность (невозможность) предоставления
Комитетом или Центром результата услуги по выбору
заявителя независимо от его места жительства
или места пребывания (для физических лиц, включая
индивидуальных предпринимателей)
либо места нахождения (для юридических лиц)

74. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

75. В случае неполучения заявителем уведомления о возврате либо уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии в сроки, предусмотренные подпунктом 1 пункта 14 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет по соответствующему реестру для передачи в архив Комитета.

Получение дополнительных сведений от заявителя

76. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

77. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

Вариант 3

78. Результат предоставления услуги указан в подпункте 3 пункта 9 Административного регламента.

Перечень и описание административных
процедур предоставления услуги

Прием заявления об исправлении допущенных
\опечаток и (или) ошибок и документов,
необходимых для предоставления услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении об окончании строительства по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту и документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, одним из способов, установленных пунктом 13 Административного регламента.

В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 9 Административного регламента (далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Комитет, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, (далее - заявление об исправлении ошибок). Заявление об исправлении ошибок подается на имя заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета в произвольной форме.

80. К заявлению об исправлении ошибок помимо документов, предусмотренных подпунктом 1, 2 пункта 16 Административного регламента, прилагаются следующие документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

Способы установления личности заявителя
(представителя заявителя) для каждого способа подачи
заявления об исправлении ошибок и документов,
необходимых для предоставления услуги

Наличие (отсутствие) возможности подачи заявления
об исправлении ошибок представителем заявителя

81. В целях установления личности заявитель или его представитель представляет в Комитет, Центр документы, предусмотренные подпунктом 1 или подпунктом 2 пункта 16 Административного регламента соответственно.

82. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотрены пунктом 23 Административного регламента.

Возможность (невозможность) приема Комитетом или Центром заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

83. Заявление об исправлении ошибок и документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления услуги, в Комитете, Центре

84. Заявление об исправлении ошибок с приложением документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, поданное лично заявителем (его представителем) в Комитет, Центр либо направленное в Комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в информационных системах и в срок, указанные в пункте 47 Административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

86. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

87. Критериями принятия решения при выполнении данной административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения Комитетом, Центром всех сведений, необходимых для принятия решения

88. Специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета:

1) в день поступления заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента в случае выявления

допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанных в пункте 26 Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

89. Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации города Ставрополя, руководителем Комитета:

1) приказа заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (несоответствии) (далее – приказ об исправлении ошибок) по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту;

2) уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах по форме, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту.

90. Специалист общего отдела Комитета регистрирует приказ об исправлении ошибок или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах в день их поступления.

91. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

Предоставление результата услуги

Способы предоставления результата услуги

Срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги

92. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация приказа об исправлении ошибок или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

93. Приказ об исправлении ошибок или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

В бумажном виде уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах направляется (выдается) заявителю в одном экземпляре, приказ об исправлении ошибок - в трех экземплярах.

94. Специалист общего отдела Комитета в день регистрации документов, указанных в пункте 92 Административного регламента, осуществляет:

1) выдачу заявителю приказа об исправлении ошибок или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах нарочно в Комитете;

2) направление приказа об исправлении ошибок или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя.

В случае направления указанных документов в электронной форме по адресу электронной почты заявителя приказ об исправлении ошибок или уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета;

3) направление приказа об исправлении ошибок или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах для выдачи заявителю нарочно в Центре. Передача указанных документов из Комитета в Центр сопровождается соответствующим ресстром передачи.

95. В случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме, помимо способов направления (выдачи) результата предоставления услуги, указанных в пункте 94 Административного регламента, специалист отдела технической подготовки документов в области градостроительства Комитета направляет приказ об исправлении ошибок или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя Комитета, в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

96. Административная процедура заканчивается:

1) внесением соответствующей записи в журнале выдачи результатов услуг в Комитете о направлении (выдаче) заявителю приказа об исправлении ошибок или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах и проставлением подписи заявителя в данном журнале в случае получения документов нарочно в Комитете;

2) выдачей заявителю нарочно приказа об исправлении ошибок или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах с проставлением подписи заявителя в журнале выдачи результатов услуг в Центре.

97. Ответственность за направление (выдачу) заявителю приказа об исправлении ошибок или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах в Комитете несет руководитель общего отдела Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Возможность (невозможность) предоставления
 Комитетом или Центром результата услуги по выбору заявителя
 независимо от его места жительства или места пребывания
 (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей)
 либо места нахождения (для юридических лиц)

98. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления услуги независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения (для юридических лиц).

99. В случае неполучения заявителем приказа об исправлении ошибок или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах в сроки, предусмотренные подпунктом 2 пункта 14 Административного регламента, специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания данных сроков уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок, о необходимости получения указанных документов.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в Комитет по соответствующему реестру для передачи в архив Комитета.

Получение дополнительных сведений от заявителя

100. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

101. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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 услуги, а также принятием ими решений

102. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

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

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Комитета, Центра по предоставлению услуги.

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

105. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

106. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом администрации города Ставрополя формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Комитета и Центра.

107. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом администрации города Ставрополя, но не реже одного раза в год.

108. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

109. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

110. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

111. Комитет и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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

112. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

113. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

114. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Комитета, Центра, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке
досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы
и способы подачи заявителями жалобы

115. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, специалиста Комитета, Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации уведомления о планируемом строительстве, заявления об исправлении ошибок, комплексного запроса;
- 2) нарушение Комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим Комитета, специалистом Комитета срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ Комитета в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

6) истребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

7) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, предусмотренного пунктом 82 Административного регламента;

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

9) приостановление Комитетом предоставления 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

10) требование Комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 20 Административного регламента.

Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

117. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

118. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

119. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

120. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

121. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

123. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

124. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, Центра, должностного лица, муниципального служащего Комитета, руководителя Центра, специалиста Комитета, Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

125. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

126. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, Центра, специалиста Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

129. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

130. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 129 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 129 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

131. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете,

Центре, на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

132. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

133. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

134. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

Заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя



И.В. Водяник