УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

МО Сланцевский муниципальный район

Ленинградской области

от 23.10.2019 №1609-п

(приложение)

**Технологическая схема**

по предоставлению муниципальной услуги

«Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Раздел 1. Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу | Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области |
| 2. | Номер государственной (муниципальной) услуги в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) | 4700000000165725002 |
| 3. | Полное наименование государственной (муниципальной) услуги | Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| 4. | Краткое наименование государственной (муниципальной) услуги | Рассмотрение уведомлений об окончании строительства |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области от 08.02.2019 № 151-п |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги | Единый портал государственных услуг Российской Федерации.  Портал государственных и муниципальных услуг (функций)  Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг  Терминальные устройства в МФЦ.  Официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу: <http://www.slanmo.ru/> |

Раздел 2. "Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование подуслуги | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Сведения о платности «подуслуги» | | | Способы обращения за получением «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» |
|  |  | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Сведения о наличии платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | код бюджетной классификации (КБК) для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | В течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в орган. | В течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, в орган. | 1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства следующих сведений: - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица); - наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка; - сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц); - сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома); - сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости; - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком; - сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; - сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав; - сведения о способе направления застройщику уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности; 2) отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента; 3) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; 4) уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | Основанием для возвращения уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения является: отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, или документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо  уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации). В этом случае уведомление об окончании строительства считается нена-правленным. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях: 1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса 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) 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 инди-видуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения; 3) вид разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства, не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве; 4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию. | нет | \_ | нет | \_ | \_ | 1) личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  2) личное обращение в МФЦ;  3) Единый портал государственных услуг;  4) Региональный портал государственных услуг;  5) Почтовая связь. | 1) при личной явке: в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»; 2) без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ. |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|

Раздел 3 "Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленые требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** | | | | | | | |
| 1 | **физические и юридические лица – застройщики, завершившие строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание представленного документа. | Имеется | 1) представитель по доверенности; 2) лицо, обладающее правом действовать от имени заявителя, без доверенности. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1) доверенность; 2) решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо, обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. | Доверенность должна быть:  1. оформлена, в соответствие с пунктом 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ или нотариально удостоверена, либо удостоверена в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 185.1. Удостоверение доверенности Гражданского кодекса Российской Федерации. 2. Действительной на момент обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, зачёркнутых слов и других неоговоренных и подтверждённых подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации исправлений;  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Документ должен быть:  1. Оформлен за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами и скрепляется печатью (при наличии). Копия документа заверяется уполномоченным лицом 2. Действительным на момент обращения за предоставлением услуги. 3. Не должен содержать подчисток, зачёркнутых слов и других неоговоренных и подтверждённых подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации (при наличии) исправлений;  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|
|
|

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** | | | | | | | |
| 1 | Уведомление | Уведомление об окончании строительства | 1 экз., подлинник | нет | Уведомление об окончании строительствав в письменной форме оформляется по форме, утвержденной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр. Уведомление и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в срок не позднее 1 (одного) месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | - | - |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | 1) паспорт гражданина Российской Федерации, 2) временное удостоверение личности гражданина РФ; 3) документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу); 4) Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт); 5) Удостоверение беженца; 6) Дипломатический паспорт; 7) Служебный паспорт. | 1 экз. Оригинал Действия: 1) Проверка на соответствие  установленным требованиям; 2) Установление личности заявителя (представителя заявителя); 3) Сканирование документа; 4) Изготовление копии/Сверка копии с оригиналом; 5) Возврат заявителю оригинала; 5) Формирование в дело. | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание представленного документа. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз., копия | если заявление подается представителем заявителя, полномочия которого основаны на доверенности | Доверенность может быть представлено представляемым непосредственно специалисту уполномоченного органа или работнику МФЦ, который вправе удостовериться в личности представляемого и сделать об этом отметку на документе, подтверждающем полномочия представителя (пункт 3 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации) или нотариально удостоверена, либо удостоверена в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации. | - | - |
| Решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность | 1 экз., копия | если заявление подается представителем заявителя, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности | Документ должен быть оформлен за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами и скрепляется печатью (при наличии). Копия документа заверяется уполномоченным лицом | - | - |
| 4 | Документы о государственной регистрации юридического лица иностранного государства | Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1 экз., подлинник | в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | Осуществляется проектировщиком или любой проектной организацией, имеющим (имеющей), выданные саморегулируемой организацией, свидетельство, о допуске по организации подготовки проектной документации за счёт средств заявителя | - | - |
| 5 | Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | 1 экз., копия | нет | подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" | - | - |
| 6 | Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом | Соглашение между правообладателями об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом | 1 экз., копия | 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 | Заключается между правообладателями земельного участка, в соответствии с земельным и гражданским законодательством | - | - |

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия+AA6:I7 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного взаимодествия и ответа на межведомственный запрос | Образецы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** | | | | | | | | |
| - | Сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок | Сведения об объекте недвижимости, зарегистрированные права на него, ограничения прав и обременения такого объекта, сведения о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости, сведения о возражении в отношении зарегистрированного права на него либо о невозможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя, сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных или муниципальных нужд, сведения о наличии поступивших, но не рассмотренных заявлений о проведении государственной регистрации права (перехода, прекращения права), ограничения права или обременения объекта, сделки в отношении объекта, сведения об отсутствии у застройщика права привлекать денежные средства граждан, являющихся участниками долевого строительства, на строительство (создание) многоквартирных домов на земельном участке, сведения, указанные в части 6 статьи 48 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также иные сведения, определяемые органом нормативно-правового регулирования. | Администрация муниципального образования | Росреестр |  | 3 рабочих дня | \_ | \_ |
| - | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения о юридическом лице: наименование юридического лица, ИНН, способ образования юридического лица, сведения об учредителях (участниках) юридического лица, сведения о правопреемстве, сведения о внесении изменений, сведения о прекращении деятельности юридического лица; сведения о правоспособности (статусе) юридического лица: код статуса юридического лица, наименование статуса, дата начала действия указанных сведений; сведения, содержащиеся в ЕГРЮЛ, о последнем адресе юридического лица: индекс, код субъекта Российской Федерации, код адреса по КЛАДР, дом (владение и т.п.), корпус (строение и т.п.), квартира (офис и т.п.); сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица: вид должностного лица, наименование должности, ИНН физического лица, ФИО; сведения об управляющей организации: ОГРН юридического лица, ИНН юридического лица, наименование организации; сведения о лицензиях, сведения о филиалах и представительствах юридического лица; сведения о кодах по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности, | Администрация муниципального образования | ФНС России |  | 3 рабочих дня | \_ | \_ |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требование к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | Уведомление должно быть оформлено по форме, утвержденной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр | положительный результат |  |  | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; через личный кабинет Портала государственных услуг; на Портале государственных услуг в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь | 5 рабочих дней | регулируется локальным актом МФЦ, если иное не предусмотрено соглашением между органом власти и МФЦ |
| 2 | Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления | Уведомление должно быть оформлено по форме, утвержденной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр | отрицательный результат |  |  | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;через личный кабинет Портала государственных услуг;на Портале государственных услуг в виде электронного документа;направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;почтовая связь | 5 рабочих дней | регулируется локальным актом МФЦ, если иное не предусмотрено соглашением между органом власти и МФЦ |
| 3 | Уведомление администрации муниципального образования о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата | Оформляется на официальном бланке администрации муниципального образования Тимашевский район, п | отрицательный результат | \_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ | В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; через личный кабинет Портала государственных услуг; на Портале государственных услуг в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь | 5 рабочих дней | регулируется локальным актом МФЦ, если иное не предусмотрено соглашением между органом власти и МФЦ |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процдуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** | | | | | | |
| **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниипальной услуги и прилагаемых к нему документов при обращении в МФЦ** | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет:  - наличия подчисток (Основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки.  - допечаток (Основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя.) 1. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность. 2. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям – переход к выполнению следующего действия. | 1 минута | Специалист МФЦ | нет | нет |
| 2 | Проверка полномочия представителя действовать от имени заявителя | Специалист проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени его имени путем проверки документа, удостоверяющего полномочия. Документ должен быть: оформлен в соответствии с действующим законодательством, действителен на момент обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, зачёркнутых слов и других неоговоренных и подтверждённых подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 1. В случае несоответствия документа, удостоверяющего полномочия, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, подтверждающего, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после представления документа, подтверждающего полномочия. 2. В случае соответствия документа, подтверждающего полномочия, нормативно установленным требованиям – переход к выполнению следующего действия. | 1 минута | Специалист МФЦ | нет | нет |
| 3 | Регистрация обращения заявителя и формирование заявления | Специалист регистрирует обращение в автоматизированной информационной системе МФЦ Ленинградской области (далее - АИС МФЦ), путем внесения сведений о заявителе и перечня представленных документов, после чего формирует электронный образ заявления и документов | 3 минута | Специалист МФЦ | АИС МФЦ |  |
| 4 | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах | Специалист проверяет правильность оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах и проверяет комплектность документов 1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов – информирует заявителя о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предложение обратиться за получением муниципальной услуги после сбора заявителем полного комплекта заявителем полного комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – принимает документы, с проставлением отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 2. В случае представления заявителем документа/документов, не соответствующих нормативно установленным требованиям – информирует заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Предлагает обратиться за получением муниципальной услуги после приведения документов в соответствие с нормативно установленными требованиями. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – принимает документы, с проставлением отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 3. В случае, если текст копии документа полностью не поддается прочтению, то копия возвращается заявителю с рекомендацией получить дубликат документа. | 1 минута | Специалист МФЦ | АИС МФЦ |  |
| 5 | Сличение данных представленных документов с данными, указанными в заявлении | Специалист передает заявителю заявление для проверки достоверности указанных сведений и подписания заявления | 1 минута | Специалист МФЦ | АИС МФЦ | нет |
| 6 | Снятие копий с документов | Специалист снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов заявителя. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю (только при личном обращении в МФЦ) | 1 минута | Специалист МФЦ | копировальная техника | нет |
| 7 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Специалист регистрирует заявление и представленные документы в АИС МФЦ | 1 минута | Специалист МФЦ | АИС МФЦ | нет |
| 8 | Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Подготавливает и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информирует заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги. | 1 минута | Специалист МФЦ | принтер | нет |
| 9 | Передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тимашевский район | Специалист передает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу | 2 рабочих дня | Специалист МФЦ | нет | нет |
| **Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в органе** | | | | | | |
| 1 | Прием документов, их проверка и регистрация | Специалист органа устанавливается личность заявителя (его законного представителя); устанавливается соответствие заявителя условиям, предусмотренным административным регламентом; сверяется личность с заявлением и документами, указанными в административном регламенте, проверяется правильность заполнения заявления;проверяется актуальность представления документов в соответствии с требованиями к срокам их действия; обеспечивается изготовление недостающих копий документов с оригиналов; устанавливается, что: тексты документов написаны разборчиво; фамилия, имя, отчество заявителя написаны полностью и соответствуют представленным документам; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | 1 рабочий день | Орган | Документальное и технологическое обеспечение |  |
| 2 | Проверка действительность усиленной квалифицированной подписи | при подаче документов в электронном виде | 3 календарных дня | Орган | Техническое обеспечение | нет |
| **Запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия** | | | | | | |
| 1 | Должностное лицо запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия. | Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в случае отсутствия технической возможности межведомственный запрос направляется на бумажном носителе. | 1 рабочий день | Орган | Техническое обеспечение | нет |
| 2 | Должностное лицо формирует пакет документов для рассмотрения и принятия решенния | После получения документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется проверка полученных документов и формирование пакета документов | 1 рабочий день | Орган | Техническое обеспечение | нет |
| **Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Проверка документов и наличия оснований для предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо осуществляет проверку заявления и документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного взаимодействия, и документов, представленных заявителем самостоятельно | 1 рабочий день (в день получения документов) | Орган | Документальное обеспечение | нет |
| 2 | Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | По результатам рассмотрения заявления принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, или о предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день (в день получения документов) | Орган | Документальное обеспечение | нет |
| **Формирование результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | Подготовка в автоматизированном режиме проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | Готовится специалистом органа при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | Орган | Техническое обеспечение | нет |
| 2 | Подготовка в автоматизированном режиме проека уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления, либо уведомления о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения. | Готовится специалистом органа при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1 рабочий день | Орган | Техническое обеспечение | нет |
| 3 | Подписание уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления, либо уведомления о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения. | Осуществляется должностными лицами органа | 1 рабочий день | Орган | Техническое обеспечение | нет |
| 4 | Подписание уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | Осуществляется должностными лицами органа | 1 рабочий день | Орган | Техническое обеспечение | нет |
| 5 | Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | Специалист органа передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ. | 2 рабочих дня | Орган | нет | нет |
| **Выдача результата предоставления муниципальной услуги при обращении в МФЦ** | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет:  - наличия подчисток (Основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки.  - допечаток (Основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя.) 1. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность. 2. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям – переход к выполнению следующего действия. | 1 минута | Специалист МФЦ | нет | нет |
| 2 | Проверка полномочия представителя действовать от имени заявителя | Специалист проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени его имени путем проверки документа, удостоверяющего полномочия (если при подаче заявления документ не предоставлялся). Документ должен быть: оформлен в соответствии с действующим законодательством, действителен на момент обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, зачёркнутых слов и других неоговоренных и подтверждённых подписью уполномоченного должностного лица и печатью организации исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 1. В случае несоответствия документа, удостоверяющего полномочия, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, подтверждающего, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после представления документа, подтверждающего полномочия. 2. В случае соответствия документа, подтверждающего полномочия, нормативно установленным требованиям – переход к выполнению следующего действия. | 1 минута | Специалист МФЦ | нет | нет |
| 3 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | Специалист МФЦ: проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись) (при получении муниципальной услуги в многофункциональном центре);  выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись. | 1 минута | Специалист МФЦ | АИС МФЦ | нет |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома** | | | | | | | |
| 1 | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных услуг | единый портал многофункциальных центров | Портал государственных и муниципальных услуг (функций) | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) ; Электронная почта заявителя | Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (<http://www.slanmo.ru/>);  Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования |