

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД
НОВОУЛЬЯНОВСК» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
26 ДЕКАБРЯ 2019 Г. № 1303-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ
УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ИЛИ НЕСООТВЕТСТВИИ
ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА
ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

(в редакции постановления от 01.10.2020 № 514-п)

В соответствии со статьёй 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, Администрация муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области от 15 мая 2019 г. № 607-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Муниципального учреждения Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» Пашкову И.В.

Глава Администрации
С.А. Косаринова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Город Новоульяновск»
Ульяновской области
от 26 декабря 2019 г. № 1303-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

«Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на земельном участке на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (далее – муниципальная услуга, Административный регламент).

Административные процедуры и (или) действия, установленные Административным регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/>),

(абзац 2 в редакции постановления от 01.10.2020 № 514-п)

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется правообладателям земельных участков – юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), физическим лицам либо их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц и физических лиц (далее – заявитель, застройщик).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

(пункт 1.3 в редакции постановления от 01.10.2020 № 514-п)

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его функционального органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров размещена на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.).

1.3.2. Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, функционального органа заявитель может получить с использованием Единого портала, на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.3. Информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, сведениях о ходе предоставления

указанных услуг, в том числе Единого порталаа также официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

должностными лицами уполномоченного органа, его функционального органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

опубликования на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещения на Едином портале;

путём публикации информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в Областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

ответов на обращения по телефону.

Информирование через телефон-автоинформатор не осуществляется.

Приём граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком уполномоченного органа.

На официальном сайте уполномоченного органа и (или) информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения - на информационном стенде);

в) справочная информация о месте нахождения уполномоченного органа, функционального органа, их справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также адреса электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами уполномоченного органа.

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приёма граждан, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Общие требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги:

1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или организующих предоставление муниципальной услуги, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

4. Порядок и особенности присоединения и использования инфраструктуры, указанной в настоящем пункте, информационных систем иных организаций устанавливаются Правительством Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
(раздел 2 в редакции [постановления от 01.10.2020 № 514-п](#))

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности..

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Подготовку результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Муниципальное учреждение Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Город Новоульяновск» (далее – функциональный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвует ОГКУ «Правительство для граждан» в части приёма документов и выдачи результата в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ОГКУ «Правительство для граждан».

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ульяновской области (далее – Росреестр).

Иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. В случае возврата уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома без рассмотрения заявителю направляется письмо с указанием причин возврата.

2.3.2. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утверждённой [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» (далее – [приказ № 591/пр](#)).

Одновременно с направлением уведомления заявителю уполномоченный орган направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) заявление о государственном кадастровом учёте и государственной регистрации прав на такой объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы, о чём уведомляет застройщика путем сообщения по электронной почте, указанной в уведомлении об окончании строительства, или по телефону.

После постановки на кадастровый учёт объекта уполномоченный орган направляет заявителю письмо, содержащее информацию об учёте сведений в Едином государственном реестре недвижимости на объект (которое составляется в простой письменной форме на бумажном носителе).

2.3.3. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утверждённой [приказом № 591/пр](#).

Одновременно с направлением уведомления заявителю уполномоченный орган направляет копии уведомления о несоответствии:

1) в Агентство регионального государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ульяновской области в случае направления заявителю уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) в Управление по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области в случае направления застройщику уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) в Росреестр, в случае направления застройщику уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги подписывается Главой Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомления об окончании строительства) в уполномоченный орган.

2.4.2. В случае возврата, предусмотренного в соответствии с подпунктом 2.8.2 Административного регламента, уполномоченный орган в течение трёх рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы.

2.4.3. В случае принятия решения о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уполномоченный орган направляет в Росреестр заявления о государственном кадастровом учёте и государственной регистрации прав на такие объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, о чём уведомляет застройщика способом, указанным им в уведомлении.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уполномоченным органом решения принятого Росреестром уполномоченный орган уведомляет заявителя о соответствующем решении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности заявителю в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства объекта необходимо представить уведомление об окончании строительства по форме, утверждённой приказом № 591/пр, содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) 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;

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

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

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

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

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

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

9) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

10) сведения о способе направления застройщику уведомления.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика (заявитель представляет самостоятельно);

2) 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 (заявитель представляет самостоятельно);

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план, а также в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью подготовившего такой план кадастрового инженера (заявитель представляет самостоятельно);

4) 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 (заявитель представляет самостоятельно).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2.8.2. Основанием для возврата застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения является отсутствие в уведомлении об окончании строительства необходимых сведений и документов (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе), предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта, либо уведомление о планируемом строительстве такого объекта ранее не направлялось.

2.8.3. Оснований для отказа в направлении уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства параметров объекта установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта на земельном участке, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в уполномоченный орган.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения уполномоченного органа или многофункционального центра.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здание, в котором расположен функциональный орган должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей;
- входы в помещения функционального органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;
- центральный вход в здание функционального органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы функционального органа, а также о телефонных номерах справочной службы;
- помещения для работы с заявителями должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

- визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде или информационном терминале в помещении функционального органа для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в Едином портале, и официальном сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Ответственные исполнители должны быть обеспечены настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии).

Рабочие места ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителей.

2.12.2. В помещениях для ответственных исполнителей и местах ожидания и приёма заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. На стоянке выделяется не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.4. Сотрудники уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13. Показателями доступности являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность.

2.13.2. Качество муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия/бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги составляет два: при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия с заявителем с должностными лицами при предоставлении услуги не требуется.

2.13.4. Сведения о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе, результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальных услуг ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#), а взаимодействие с органами, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала

Приём заявлений осуществляет специалист многофункционального центра и выдаёт заявителю расписку в получении документов на предоставление муниципальной услуги, с указанием даты выдачи расписки и даты окончания предоставления муниципальной услуги (продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут).

При обнаружении несоответствия заполнения заявления требованиям настоящего Административного регламента специалист ОГКУ «Правительство для граждан» возвращает его заявителю для устранения выявленных недостатков.

При реализации своих функций ОГКУ «Правительство для граждан» не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Принятое заявление ОГКУ «Правительство для граждан» направляет в уполномоченный орган, в сроки установленные соглашением о взаимодействии.

Результат муниципальной услуги уполномоченный орган передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан».

При предъявлении документа, удостоверяющего личность, и расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги заявитель получает в ОГКУ «Правительство для граждан» результат муниципальной услуги.

2.14.2. Заявление, сформированное с использованием программных средств в электронный документ, может быть направлено в уполномоченный орган по электронной почте.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- путём заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа и уполномоченного органа в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, и Единого портала;

- путём направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем простой электронной подписью.

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью:

- лицом в силу полномочия, наделенного законодательством Российской Федерации или основанного на доверенности письменной (нотариальной или простой), то указывается категория представителя, а также документ в соответствии с которым действует представитель.

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре Единого портала и Портала.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также с использованием средств телефонной связи.

2.14.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: отправка заявителю по почте с уведомлением о вручении (по электронной почте), указанному в заявлении, или выдача заявителю лично либо уполномоченному доверенному лицу на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, выписки, обобщённой информации, информации; уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.4. Предоставление двух и более муниципальных услуг в multifunctional центрах при однократном обращении заявителя:

1) multifunctional центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае multifunctional центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником multifunctional центра и скрепленные печатью multifunctional центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных

услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем;

2) комплексный запрос должен содержать указание на муниципальных услуг, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления;

3) при приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#), а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#), в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения ОГКУ «Правительство для граждан» комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление ОГКУ «Правительство для граждан» заявлений, а также указанных в части 4 настоящего пункта документов в орган, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые получаются ОГКУ «Правительство для граждан» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение ОГКУ «Правительство для граждан» отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

ОГКУ «Правительство для граждан» обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным

центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. ОГКУ «Правительство для граждан» обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в ОГКУ «Правительство для граждан» последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в ОГКУ «Правительство для граждан» в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется ОГКУ «Правительство для граждан»:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ОГКУ «Правительство для граждан» обязано направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ОГКУ «Правительство для граждан» указанного запроса.

В случае поступления в ОГКУ «Правительство для граждан» документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан» обязано обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

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

(раздел 3 в редакции [постановления от 01.10.2020 № 514-п](#))

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

3.1.1.1. В части направления уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1. Приём и регистрация уведомления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

2. Возврат уведомления и документов заявителю без рассмотрения, в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства необходимых сведений или документов. В случае отсутствия оснований для возврата, рассмотрение уведомления, проведение проверки представленных документов.

3. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги.

4. Уведомление о готовности результата, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

5. Направление заявления о государственном кадастровом учёте и государственной регистрации прав на такой объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы в Росреестр либо направление копии уведомления о несоответствии в контрольно-надзорные органы в соответствии с подпунктом 2.3.3 Административного регламента.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе

3.2.1. Приём и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги и направление его на исполнение.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление уведомления в уполномоченный орган.

Должностное лицо принимает и регистрирует уведомление в Журнале входящей документации в течение одного рабочего дня и передаёт уведомление с пакетом документов на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Поступившее уведомление и приложенные документы отписываются Руководителем уполномоченного органа Руководителю функционального органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Руководитель функционального органа отписывает уведомление с пакетом документов исполнителю – специалисту функционального органа (далее – специалист).

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления с приложенным к нему пакетом документов с визой Руководителя уполномоченного органа для работы.

3.2.2. Возврат уведомления и документов заявителю без рассмотрения, в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства необходимых сведений или документов. В случае отсутствия оснований для возврата, рассмотрение уведомления, проведение проверки представленных документов

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление зарегистрированного уведомления с приложенными документами с визой Руководителя уполномоченного органа на исполнение.

Специалист проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

При рассмотрении уведомления об окончании строительства или реконструкции специалист проверяет данный документ на наличие сведений, указанных

в подпункте

2.6.1 и документов, предусмотренных подпунктом

2.6.2 Административного регламента.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства вышеуказанных сведений, а так же отсутствия вышеуказанных документов, специалист подготавливает письмо о возврате поданного уведомления с прилагаемыми документами с указанием причин возврата, подписывается Руководителем уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для возврата уведомления об окончании строительства, специалист:

1) 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, Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации», СП 4.13130.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объемно-планировочным и конструктивным решениям», СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»; СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»; СанПиН 2.1.4.1110-02 «Источники водоснабжения и водопроводы» и иные федеральные законы (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в уполномоченный орган 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;

2) проверяет путём осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или садового дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения регионального значения;

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

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации (Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 22 июля 2005 года № 116-ФЗ «Об особых экономических зонах в Российской Федерации», СП 4.13130.2013 «Системы противопожарной защиты. Ограничение распространения пожара на объектах защиты. Требования к объёмно-планировочным и конструктивным решениям», СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест»; СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов»; СанПиН 2.1.4.1110-02 «Источники водоснабжения и водопроводы» и другие) 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проверка уведомления об окончании строительства и представленных документов.

3.2.3. Подготовка, согласование и подписание результата предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является завершение проверки пакета документов.

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 части 1 подпункта 3.2.2 настоящего регламента предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства;

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 индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения 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.

В случае несоответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного объекта установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта на земельном участке, специалист в течение одного рабочего дня оформляет уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утверждённой [Приказом № 591/пр](#).

В случае соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров объекта установленным параметрам и (или) допустимости размещения объекта на земельном участке, специалист в течение одного рабочего дня оформляет уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утверждённой [Приказом № 591/пр](#).

Результат муниципальной услуги согласовывается с Руководителем функционального органа.

Согласованный проект уведомления о соответствии (несоответствии) поступает Руководителю уполномоченного органа. Руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление о соответствии (несоответствии) и передаёт согласованный и подписанный документ специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подписанное Руководителем уполномоченного органа уведомление о соответствии (несоответствии).

3.2.4. Уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление подписанного уведомления о соответствии либо уведомление о несоответствии.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата посредством телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата (в случае, если заявитель выбрал данный способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии направляется заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.2.5. Направление заявления о государственном кадастровом учёте и государственной регистрации прав на такие объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы в Росреестр либо направление копии уведомления о несоответствии в контрольно-надзорные органы в соответствии с подпунктом 2.3.3 Административного регламента

3.2.5.1. В случае если уполномоченный орган принял решение о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства при отсутствии оснований для направления застройщику уведомления о несоответствии построенных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности уполномоченный орган направляет в Росреестр в электронной форме:

заявление о государственном кадастровом учёте и (или) государственной регистрации прав на такие объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом по форме, утверждённой Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 08.12.2015 № 920 «Об утверждении форм заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество, заявления об исправлении технической ошибки в записях Единого государственного реестра недвижимости, о внесении сведений в Единый государственный реестр недвижимости заинтересованным лицом, о внесении в Единый государственный реестр недвижимости записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости, записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя, записей о наличии прав требований в отношении зарегистрированного права, отдельных записей о правообладателе, отдельных дополнительных сведений об объекте недвижимости, требований к их заполнению, требований к формату таких заявлений и представляемых с ними документов в электронной

форме, а также формы заявления о внесении в Единый государственный реестр недвижимости сведений о земельных участках и о местоположении на них зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ»;

уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

технический план (представленный застройщиком);

заключенное между правообладателями такого 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 передан в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора).

Уполномоченный орган уведомляет застройщика способом, указанным им в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, о направлении пакета документов в Росреестр.

В случае не направления в установленный срок уполномоченным органом заявления застройщик вправе направить указанное заявление в Росреестр самостоятельно. При этом уведомление, технический план, соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности запрашиваются Росреестром в уполномоченном органе.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения уполномоченным органом решения, принятого Росреестром, уполномоченный орган уведомляет заявителя о соответствующем решении.

3.2.5.2. В случае если уполномоченный орган принял решение о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

Уполномоченный орган обязан направить копию уведомления о несоответствии в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в исполнительные органы государственной власти и иные организации в соответствии с подпунктом 2.3.3 Административного регламента.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной муниципальному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала

Заявитель может подать уведомление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Единый портал.

При направлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью через Единый портал, заявитель, не позднее следующего дня после подачи заявления обязан представить документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента (за исключением

документов, находящихся в распоряжении органов местного самоуправления, органа исполнительной власти, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), в уполномоченный орган.

В случае, если у земельного участка несколько правообладателей, то уведомление в электронной форме подаётся каждым из указанных лиц в течение одного рабочего дня.

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органа исполнительной власти, либо подведомственной уполномоченному органу организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls, xlsx;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ;

качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объёме прочитать текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписаны с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Единый портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги через Единый портал, если данный способ выбран при подаче заявления. Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Едином портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги

3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса заявитель может получить лично или по справочному телефону (8422) 37-31-31 ОГКУ «Правительство для граждан».

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления с прилагаемыми к нему документами через ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему уведомление, выдаётся расписка (опись) в получении уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу уведомлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию уведомления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан», в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем уведомления и необходимых документов является день получения таких уведомлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан». Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученный от уполномоченного органа подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации результата муниципальной услуги в уполномоченном органе, но не менее чем за один рабочий день до истечения срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 Административного регламента.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов от уполномоченного органа.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) и предъявлении документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающие полномочия) заявителя, специалист ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за

выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» передает не востребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по реестру не востребованных документов в уполномоченный орган по истечении 30 календарных дней со дня передачи результата муниципальной услуги из уполномоченного органа в ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.4. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: 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, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с частью 1 подпункта 3.2.1 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача нового исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение специалисту функционального органа.

Специалист рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в части 3 подпункта 3.2.1 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган уведомления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

1 экземпляр оригинала уведомления, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю (его уполномоченному представителю) нового уведомления остаётся у заявителя.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем функционального органа.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченный орган проводит проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги функциональным органом.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы функционального органа уполномоченного органа с периодичностью 1 (один) раз в 3 (три) года.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Исполнитель несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 [Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях](#).

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его трудовом договоре в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Руководителем функционального органа осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 [Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (раздел 5в редакции [постановления от 01.10.2020 № 514-п](#))

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги (далее также – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона](#) от 29 декабря 2017 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в [Федеральный закон](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления»;

2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа направляются для рассмотрения руководителю уполномоченного органа либо в Правительство Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа либо лица, исполняющего его обязанности, направляются для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

В Правительстве Ульяновской области лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является первый заместитель Председателя Правительства Ульяновской области, курирующий деятельность уполномоченного органа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, многофункциональный центр либо в Правительство Ульяновской области, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Правительство Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#), подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя функционального органа, направляется по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала муниципальных услуг муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](#), а также их работников направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Ульяновской области и правовыми актами муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Максимальный срок регистрации жалобы - 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

8. Порядок обжалования решения по результатам рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу в порядке, аналогичном порядку подачи жалобы, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, не позднее 15 календарных дней после обращения в уполномоченный орган или Правительство Ульяновской области.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы путём размещения соответствующей информации на информационных стендах, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.