

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «1 июля» 2018 г.

№ 2500

г. Элиста

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Выдача уведомлений о соответствии планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам» и «Выдача уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Мэрии города Элисты от 12.10.2011 г. № 2368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам» (Приложение № 1).

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (Приложение № 2).

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Элистинская панорама» и размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

Глава Администрации города Элисты



О. Нохашкиев

Приложение № 1  
к постановлению  
Администрации города Элисты  
от «11 ноября» 2018 г. № 2500

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомлений о соответствии планируемого строительства объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным  
параметрам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Администрации города Элисты, порядок взаимодействия ее структурных подразделений, должностных лиц с заявителями при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителем для получения муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем (предоставленном) ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - застройщик).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты.

Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru).

График работы Администрации:

понедельник-пятница: с 09.00 до 13.00 часов, с 14.00 до 18.00 часов.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;
- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.4. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г. Элиста, 1 микрорайон, д. 33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г. Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хрущева, д. 11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08.00 до 17.00 часов.

График работы ДО АУ «МФЦ»: понедельник-суббота: с 10.00 до 20.00 часов.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефону: 8(84722)43637;
- размещается на официальном сайте: [www.mfc@rk08.ru](http://www.mfc@rk08.ru).

1.5. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты (далее – отдел): Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, 2 этаж, каб. 210.

Прием граждан специалистами отдела ведется: вторник, четверг: с 09.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

Справочный телефон отдела: 8(84722)33601.

Адрес электронной почты отдела: [archgrad-elista@yandex.ru](mailto:archgrad-elista@yandex.ru).

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена застройщиками:

- 1) по телефонам, указанным в пунктах 1.3-1.5 настоящего административного регламента;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;
- 3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Элисты в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) с информационных стендов, расположенных в отделе;
- 5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в отделе;
- 2) на официальном сайте Администрации города Элисты в сети «Интернет», указанном в пункте 1.3 настоящего административного регламента;
- 3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – [rgu.egov08.ru](http://rgu.egov08.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомлений о соответствии планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам».

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Калмыкия;

2) Автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

АУ «МФЦ» осуществляет прием уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдачу результата муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2) выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.3.1. 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 направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки города Элисты, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти Республики Калмыкия, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

В уведомлении 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 должны содержаться все основные направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены Правилами землепользования и застройки города Элисты, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке – установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которым не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 4 настоящего подпункта, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к

архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.3.2. Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от Администрации города Элисты либо ненаправление Администрацией города Элисты в сроки, установленные административным регламентом, уведомления 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 считается согласованием Администрацией города Элисты строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планируемом строительстве в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Данное право сохраняется при переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1-3 части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении застройщика с надлежаще оформленным уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемыми к нему документами составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2; № 4, ст. 445);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, № 1 ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30,

ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410);

3) Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

6) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2018 г. № 52269);

7) Уставом города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 16.01.2004 года № 1 («Элистинская панорама», № 125, 23.07.2005, № 127, 27.07.2005, № 128, 28.07.2005, № 129, 29.07.2005, № 131, 02.08.2005, № 132, 03.08.2005, № 133, 04.08.2005);

8) Правилами землепользования и застройки города Элисты, утвержденными решением Элистинского городского собрания от 27.12.2010 года № 1 («Элистинская панорама», № 227, 28.12.2010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию города Элисты, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в Администрацию города Элисты посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 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 застройщиком 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 планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

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

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

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также



описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 настоящего подпункта, запрашиваются Администрацией города Элисты в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 1 настоящего подпункта, направляются застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Не допускается требовать иные документы для выдачи уведомлений о соответствии/несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости/и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, за исключением указанных в настоящем подпункте документов. Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.3. Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

2.6.4. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр, в Администрацию города Элисты с указанием изменяемых параметров.

2.6.5. При предоставлении копий документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, застройщиком также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки возвращаются заявителю.

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

Указанные в настоящем пункте документы и уведомление о планируемом строительстве могут быть поданы застройщиком через АУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме, приостановления муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. При поступлении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями, по оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях Администрации города Элисты для приема и выдачи документов.

Места ожидания в очереди на подачу заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями или кресельными секциями.

Помещения для приема заявителей оборудуются стендами с информацией о муниципальной услуге, стульями, столом для письма и раскладки документов, напольными вешалками для одежды.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рядом с помещениями для предоставления муниципальной услуги, для приема заявителей должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.2. Требования к информационным стендам.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) настоящий Административный регламент;

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

3) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

4) график приема граждан должностными лицами Администрации города Элисты, Отдела;

5) номера телефонов для получения справочной информации.

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Информация о предоставляемой услуге размещена с учетом доступности для инвалидов - на уровне сидящего в коляске инвалида.

Здание оборудовано автостоянкой, на которой выделено 1 место для транспорта инвалидов, место обозначено специальным знаком на поверхности покрытия автостоянки.

Вход в здание оборудован устройством - кнопкой вызова специалиста.

На сайте Администрации города Элисты размещен номер телефона, по которому инвалид может заранее позвонить и сообщить о дне и времени предполагаемого посещения.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих Администрации города Элисты.

2.15. Специалисты Администрации города Элисты, отдела, АУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.16. В процессе предоставления муниципальной услуги застройщик вправе обращаться в Администрацию города Элисты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через АУ «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

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

3.1. Содержание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2) проверка представленных для получения муниципальной услуги документов, запрос и получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение и установление соответствия (несоответствия) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3) подготовка и направление застройщику уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

4) направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в уполномоченные органы.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, получившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность застройщика или лица, уполномоченного на подачу уведомления о планируемом строительстве;

2) осуществляют проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- если уведомление о планируемом строительстве, изменении параметров планируемого строительства подается физическим лицом, наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) застройщика, адрес его места жительства;

- если уведомление о планируемом строительстве, изменении параметров планируемого строительства подается юридическим лицом, наличие наименования юридического лица и адреса;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяют представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляют на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращают подлинники документов застройщику (застройщикам) либо представителю застройщика.

3.2.3. При обращении застройщика через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты регистрируют документы, после получения резолюции заместителя Главы Администрации города Элисты, направляют их в отдел.

3.2.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 рабочих дня.

3.3. Проверка представленных для получения муниципальной услуги документов, запрос и получение в рамках межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение и установление соответствия (несоответствия) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.3.1. Основанием для начала административной является поступление в отдел уведомления застройщика с прилагаемыми документами, зарегистрированного в отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты и содержащего резолюцию заместителя Главы Администрации города Элисты.

3.3.2. При получении уведомления и приложенных к нему документов специалист отдела проводит:

1) проверку наличия представленных документов, перечень которых указан в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента. В случае необходимости готовит и направляет межведомственный запрос в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и которые не были представлены застройщиком самостоятельно, в течение трех дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) проводит проверку уведомления на предмет наличия в нем сведений, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.3., 2.6.4. настоящего административного регламента.

При наличии оснований, перечисленных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, Администрация города Элисты в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, изменении параметров планируемого строительства возвращает застройщику

данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.3.3. После установления наличия в уведомлении сведений, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.3., 2.6.4. настоящего административного регламента, и наличия документов, перечисленных в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента, специалист отдела проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки города Элисты, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных подпунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, направляется Администрацией города Элисты, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в орган исполнительной власти Республики Калмыкия, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.

Специалист отдела проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки города Элисты, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на



дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

При проведении проверки специалистом отдела учитывается уведомление органа исполнительной власти Республики Калмыкия, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии или несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. В случае ненаправления органом исполнительной власти Республики Калмыкия, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия, в течение 10 рабочих дней такого уведомления описание внешнего облика считается соответствующим.

3.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней, а в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 рабочих дней.

3.4. Подготовка и направление застройщику уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является результат проведенной специалистом отдела проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.4.2. После установления соответствия (несоответствия) указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке специалист отдела оформляет уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо 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.

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо 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 оформляются по формам, утвержденным Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр.

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо 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 изготавливается в шести экземплярах: один оригинал и одна копия хранятся в архиве отдела, один оригинал и две надлежаще заверенные копии выдаются застройщику, один оригинал хранится в Администрации города Элисты.

3.4.3. Подготовленное специалистом отдела уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо 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 визируется начальником отдела, начальником юридического отдела Администрации города Элисты и подписывается заместителем Главы Администрации города Элисты, уполномоченным на подписание уведомлений.

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

3.4.5. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве через АУ «МФЦ» застройщик получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

Результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передается специалистами Администрации города Элисты в АУ «МФЦ» для последующей выдачи застройщику.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником АУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ».

3.4.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 рабочих дней.

3.5. Направление уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в уполномоченные органы.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и направление застройщику уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.5.2. Администрация города Элисты в срок 7 рабочих дней, а в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в срок 20 рабочих дней, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, 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:

1) в орган исполнительной власти Республики Калмыкия, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 подпункта 2.3.1. настоящего административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 или подпунктом 3 подпункта 2.3.1. настоящего административного регламента;

3) в орган исполнительной власти Республики Калмыкия, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 4 подпункта 2.3.1. настоящего административного регламента.

3.5.3. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 7 рабочих дней, а в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность отдела.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по решению Главы Администрации города Элисты, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию города Элисты жалоб в отношении действий (бездействия)

должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение требований нормативных правовых актов при осуществлении административных процедур.

4.4. Специалисты отдела, начальник отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации города Элисты, отдела, их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами города Элисты для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами города Элисты для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами города Элисты. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами города Элисты;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами города Элисты. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Элисты, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица Администрации города Элисты, отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в Администрации города Элисты информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законодательством порядке.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города Элисты, отдела, муниципальных служащих рассматриваются Главой Администрации города Элисты или его поручению заместителем Главы Администрации города Элисты.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются учредителем МФЦ.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию города Элисты, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. 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 Республики Калмыкия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в



целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10., заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию города Элисты или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию города Элисты или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.13. 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.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Элисты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками Администрации города Элисты по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.



Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомлений о соответствии построенных или реконструированных  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности процедур и результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Администрации города Элисты, порядок взаимодействия ее структурных подразделений, должностных лиц с заявителями при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями для получения муниципальной услуги являются застройщики - физические или юридические лица, обеспечившие на принадлежащем (предоставленном) ему земельном участке строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - застройщик).

От имени застройщиков могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты.

Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru).

График работы Администрации:

понедельник-пятница: с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;
- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.4. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г. Элиста, 1 микрорайон, д. 33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г. Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Хрущева, д. 11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник-пятница с 08.00 до 20.00, суббота с 08.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ»: понедельник-суббота: с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефону: 8(84722)43637;
- размещается на официальном сайте: [www.mfc@rk08.ru](http://www.mfc@rk08.ru).

1.5. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты (далее – отдел): Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, 2 этаж, каб. 210.

Прием граждан специалистами отдела ведется: вторник, четверг: с 09.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

Справочный телефон отдела: 8(84722)33601.

Адрес электронной почты отдела: [archgrad-elista@yandex.ru](mailto:archgrad-elista@yandex.ru).

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена застройщиками:

- 1) по телефонам, указанным в пунктах 1.3-1.5 настоящего административного регламента;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы отдела;
- 3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Элисты в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) с информационных стендов, расположенных в отделе;
- 5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в отделе;
- 2) на официальном сайте Администрации города Элисты в сети «Интернет», указанном в пункте 1.3 настоящего административного регламента;
- 3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – [pgu.egov08.ru](http://pgu.egov08.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности».

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Элисты.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Калмыкия, филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Республике Калмыкия;

2) Автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

АУ «МФЦ» осуществляет прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдачу результата муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) выдача уведомлений о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.3.1. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется застройщику только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки города Элисты, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом

строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении застройщика с надлежаще оформленным уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемыми к нему документами составляет семь рабочих дней со дня поступления указанного уведомления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2; № 4, ст. 445);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст. 16; № 30, ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, № 1 ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31, ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5553; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251; № 20, ст. 2260; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3604; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52, ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410);

3) Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

6) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2018 г. № 52269);

7) Уставом города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 16.01.2004 года № 1 («Элистинская панорама», № 125, 23.07.2005, № 127, 27.07.2005, № 128, 28.07.2005, № 129, 29.07.2005, № 131, 02.08.2005, № 132, 03.08.2005, № 133, 04.08.2005);

8) Правилами землепользования и застройки города Элисты, утвержденными решением Элистинского городского собрания от 27.12.2010 года № 1 («Элистинская панорама», № 227, 28.12.2010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию города Элисты, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в Администрацию города Элисты посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 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 застройщиком 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 параметрах построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

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

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

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

10) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

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

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;

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

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.

Не допускается требовать иные документы для выдачи уведомлений о соответствии/несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, за исключением указанных в настоящем подпункте документов. Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, могут быть направлены в электронной форме.

2.6.3. При предоставлении копий документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, застройщиком также должны быть представлены их оригиналы, которые после сверки возвращаются заявителю.

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в предоставлении муниципальной услуги, приостановления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений,



предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 1-3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

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 построенного 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).

При наличии указанных оснований Администрация города Элисты в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов, приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. При поступлении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, застройщику предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.9. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут;

- максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям

работы муниципальных служащих с заявителями, по оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях Администрации города Элисты для приема и выдачи документов.

Места ожидания в очереди на подачу заявления и получение результата предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями или кресельными секциями.

Помещения для приема заявителей оборудуются стендами с информацией о муниципальной услуге, стульями, столом для письма и раскладки документов, напольными вешалками для одежды.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рядом с помещениями для предоставления муниципальной услуги, для приема заявителей должен находиться туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

#### 2.11.2. Требования к информационным стендам.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) настоящий Административный регламент;
- 2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;
- 4) график приема граждан должностными лицами Администрации города Элисты, Отдела;
- 5) номера телефонов для получения справочной информации.

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

Информация о предоставляемой услуге размещена с учетом доступности

для инвалидов - на уровне сидящего в коляске инвалида.

Здание оборудовано автостоянкой, на которой выделено 1 место для транспорта инвалидов, место обозначено специальным знаком на поверхности покрытия автостоянки.

Вход в здание оборудован устройством - кнопкой вызова специалиста.

На сайте Администрации города Элисты размещен номер телефона, по которому инвалид может заранее позвонить и сообщить о дне и времени предполагаемого посещения.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.13. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действие (бездействие) муниципальных служащих Администрации города Элисты.

2.15. Специалисты Администрации города Элисты, отдела, АУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.16. В процессе предоставления муниципальной услуги застройщик вправе обращаться в Администрацию города Элисты по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной

услуги, лично, по почте, через АУ «МФЦ» либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

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

3.1. Содержание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;

2) проверка представленных для получения муниципальной услуги документов, рассмотрение уведомления об окончании строительства, проверка соответствия построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3) подготовка и направление 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;

4) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в уполномоченные органы.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 1).

3.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты уведомления об окончании строительства и документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, получившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность застройщика или лица, уполномоченного на подачу уведомления об окончании строительства;

2) осуществляют проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- если уведомление об окончании строительства подается физическим лицом, наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее

при наличии) застройщика, адрес его места жительства;

- если уведомление об окончании строительства подается юридическим лицом, наличие наименования юридического лица и адреса;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяют представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляют на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращают подлинники документов застройщику (застройщикам) либо представителю застройщика.

3.2.3. При обращении застройщика через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ» специалисты указанного учреждения осуществляют действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2 настоящего административного регламента.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалисты отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты регистрируют документы, после получения резолюции заместителя Главы Администрации города Элисты, направляют их в отдел.

3.2.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 рабочих дня.

3.3. Проверка представленных для получения муниципальной услуги документов, рассмотрение уведомления об окончании строительства, проверка соответствия построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел уведомления застройщика об окончании строительства с прилагаемыми документами, зарегистрированного в отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты и содержащего резолюцию заместителя Главы Администрации города Элисты.

3.3.2. После получения уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов специалист отдела:

1) проводит проверку наличия представленных документов;

2) проводит проверку уведомления на предмет наличия в нем сведений, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

3) устанавливает наличие ранее направленного уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дату его поступления либо факт ненаправления уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее (в том числе в случае если оно было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1. Градостроительного кодекса РФ);

4) проверяет уведомление на предмет направления до истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве.

При наличии оснований, перечисленных в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента, Администрация города Элисты в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства

возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.3.3. После установления наличия в уведомлении об окончании строительства сведений, указанных в подпункте 2.6.1, и наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2., соблюдения сроков направления уведомления и наличия ранее направленного уведомления о планируемом строительстве специалист отдела:

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 города Элисты, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Администрацию города Элисты 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 реконструируемых 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 путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или 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 федерального или регионального значения;

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

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

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 3 рабочих дней.

3.4. Подготовка и направление 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.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является результат проведенной специалистом отдела проверки соответствия построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.4.2. После проведения проверки соответствия построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности специалист отдела оформляет уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности оформляются по формам, утвержденным Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр.

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности изготавливается в шести экземплярах: один оригинал и одна копия хранятся в архиве отдела, один оригинал и две надлежаще заверенные копии выдаются застройщику, один оригинал хранится в Администрации города Элисты.

3.4.3. Подготовленное специалистом отдела уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности визируется начальником отдела, начальником юридического отдела Администрации города Элисты и подписывается заместителем Главы Администрации города Элисты, уполномоченным на подписание уведомлений.

3.4.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется застройщику способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства.

3.4.5. В случае поступления уведомления об окончании строительства через АУ «МФЦ» застройщик получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

Результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня передается специалистами Администрации города Элисты в АУ «МФЦ» для последующей выдачи застройщику.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником АУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги в АУ «МФЦ».

3.4.6. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 рабочих дней.

3.5. Направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в уполномоченные органы.



3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовка и направление застройщику уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.2. Администрация города Элисты в срок 7 рабочих дней направляет копию уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) в орган регистрации прав;

2) в орган исполнительной власти Республики Калмыкия, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) в орган исполнительной власти Республики Калмыкия, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.5.3. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 7 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется начальником отдела, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность отдела.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность отдела.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по решению Главы Администрации

города Элисты, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию города Элисты жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение требований нормативных правовых актов при осуществлении административных процедур.

4.4. Специалисты отдела, начальник отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Администрации города Элисты, отдела, их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами города Элисты для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами

города Элисты для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами города Элисты. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами города Элисты;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, муниципальными правовыми актами города Элисты. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию города Элисты, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица Администрации города Элисты, отдела может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в Администрации города Элисты информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законодательством порядке.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города Элисты, отдела, муниципальных служащих рассматриваются Главой Администрации города Элисты или его поручению заместителем Главы Администрации города Элисты.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются учредителем МФЦ.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию города Элисты, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. 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 Республики Калмыкия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10., заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию города Элисты или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Администрацию города Элисты или должностному лицу в письменной форме.

Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.13. 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.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Элисты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками Администрации города Элисты по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача уведомлений о  
соответствии построенных или  
реконструированных объекта  
индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности»

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомлений о соответствии  
построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности»

