



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

22.10.2021 г.

№ 2239

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.05.2019 № 980 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Петропавловск-Камчатского городского округа»

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.04.2012 № 1112 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.05.2019 № 980 «Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» следующие изменения:

1.1 пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.»;

1.2. приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа К. В. Брызгин

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 22.10.2021 № 2239

Приложение  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 15.05.2019 № 980

**Административный регламент  
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной услуги по рассмотрению  
уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
на территории Петропавловск-Камчатского городского округа**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС) или садового дома (далее - СД) на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Регламент), регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по рассмотрению уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или СД на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - ЕПГУ), регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ), официального сайта администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1 муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам, являющимся застройщиками, окончившими строительство или реконструкцию объекта ИЖС или СД на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – застройщик, заявитель);

1.2.2 от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель застройщика, представитель заявителя).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, по сведениям о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), а также на ЕПГУ и РПГУ осуществляется:

- Управлением архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление);

- службой «одного окна» общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба «одного окна»);

- краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ Камчатского края);

1.3.2 справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») Управления, службы «одного окна», МФЦ Камчатского края размещается на:

- официальном сайте администрации;

- информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

- информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края;

- портале МФЦ Камчатского края в сети «Интернет»;

- ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);

1.3.3 на ЕПГУ, РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовых адресах, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;

- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- информация о размере и порядке государственной пошлины (платы) за предоставление муниципальной услуги;

1.3.4 информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - уведомление об окончании строительства).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления.

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);

2.3.2 уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства в службе «одного окна».

В случае предоставления застройщиком (представителем застройщика) уведомления об окончании строительства и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется с даты регистрации уведомления об окончании строительства в службе «одного окна» после его передачи из МФЦ Камчатского края.

В случае направления застройщиком (представителем застройщика) уведомления об окончании строительства путем заполнения формы уведомления об окончании строительства на ЕПГУ и/или РПГУ с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Регламента, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации Управлением уведомления об окончании строительства в Региональной системе межведомственного взаимодействия Камчатского края (Портал поставщиков услуг) (далее – РСМЭВ).

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в сроки, указанные в подпункте 3.4.2 настоящего Регламента.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ и РПГУ.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению застройщиком (представителем застройщика), способы и порядок их предоставления, в том числе в электронной форме**

2.6.1 муниципальная услуга предоставляется на основании уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной в соответствии с приложением № 5 Приказа Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ Минстроя России), которое должно содержать:

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

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

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

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

- сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД;

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- сведения о способе направления застройщику уведомлений, предусмотренных подпунктами 2.3.2, 2.3.3 настоящего Регламента;

2.6.2 документ, удостоверяющий личность застройщика (представителя застройщика).

Предоставление указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления уведомления об окончании строительства посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если уведомление об окончании строительства подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

2.6.3 документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с уведомлением об окончании строительства обращается представитель застройщика;

2.6.4 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;

2.6.5 технический план объекта ИЖС или СД.

2.6.6 заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект ИЖС или СД в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект ИЖС или СД, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

2.6.7 документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Регламента, могут быть представлены застройщиком (представителем застройщика) в электронной форме.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые застройщик (представитель застройщика) вправе представить**

2.7.1 для предоставления муниципальной услуги застройщик (представитель застройщика) вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок, здания, сооружения, расположенные на таком земельном участке;

2.7.2 непредставление застройщиком (представителем застройщика) документа, предусмотренного подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента, не является основанием для отказа застройщику (представителю застройщика) в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, предусмотренный подпунктом 2.7.1 настоящего Регламента, может быть представлен застройщиком (представителем застройщика) в электронной форме.

## **2.8. Требования к взаимодействию с застройщиком (представителем застройщика) при предоставлении муниципальной услуги**

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от застройщика (представителя застройщика):

2.8.1 предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.8.4 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1 текст уведомления об окончании строительства не поддается прочтению;

2.9.2 уведомление об окончании строительства подано в иной уполномоченный орган;

2.9.3 нечитаемое изображение документов, приложенных к уведомлению об окончании строительства;

2.9.4 отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6 настоящего Регламента.

Предоставление документа, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.2 настоящего Регламента, не требуется в случае представления уведомления об окончании строительства посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если уведомление об окончании строительства подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа или возврата в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения:

2.10.1 отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

2.10.2 отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, предусмотренных подпунктами 2.6.3 - 2.6.6 настоящего Регламента;

2.10.3 поступление уведомления об окончании строительства после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта ИЖС или СД;

2.10.4 уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта ИЖС или СД ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В решении о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения должно быть указано

основание возврата, предусмотренное подпунктами 2.10.1 – 2.10.3, абзацем первым подпункта 2.10.4 настоящего Регламента.

Возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения не препятствует повторной подаче такого уведомления после устранения причин для возврата, предусмотренных подпунктами 2.10.1 – 2.10.3, абзацем первым подпункта 2.10.4 настоящего Регламента.

В случае возврата застройщику (представителю застройщика) уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для застройщика (представителя застройщика) на бесплатной основе.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, не предусмотрены.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14.1 максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства не должен превышать 15 минут;

2.14.2 максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса застройщика (представителя застройщика) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1 регистрация уведомления об окончании строительства, поданного через службу «одного окна», МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления, в службу «одного окна» при отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента;

2.15.2 регистрация уведомления об окончании строительства, поданного посредством почтовой связи, заполнения формы уведомления об окончании строительства на официальном сайте администрации, направления уведомления об окончании строительства на электронную почту службы «одного окна», осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в службу «одного окна» при отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента;

2.15.3 регистрация уведомления об окончании строительства, поданного в электронной форме путем заполнения формы уведомления об окончании строительства на ЕПГУ и/или РПГУ, осуществляется в день его поступления в Управление через РСМЭВ при отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1 требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- кабинеты приема заявителей (представителей заявителей) обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы «одного окна»;

- рабочие места специалистов службы «одного окна», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям (представителям заявителей) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

- в помещении для ожидания приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.16.2 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги в том числе количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Управление, служба «одного окна» посредством соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивают качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.17.1 показатели доступности муниципальной услуги определяются также:

- количеством взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна» при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;

- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- консультированием заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в электронной форме;

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и администрацией), предполагающей предоставление муниципальной услуги в любом МФЦ Камчатского края (экстерриториальный принцип);

- возможностью получения заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексный запрос) (при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и администрацией);

- обеспечением исполнения требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.17.2 показатели качества муниципальной услуги определяются также:

- получением полной, актуальной и достоверной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- степенью удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставлением муниципальной услуги;

- количеством обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна» в процессе предоставления муниципальной услуги;

- количеством выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам контроля за исполнением настоящего Регламента;

2.17.3 показатели доступности и качества при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме определяются также:

- возможностью получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью формирования заявления заявителем (представителем заявителя) на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также предоставления результата муниципальной услуги в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления через официальный сайт администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получением результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- при наличии технической возможностью оценки доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ;

- возможностью направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления, специалиста службы «одного окна», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1 заявителям (представителям заявителей) предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в службу «одного окна» или МФЦ Камчатского края;

- по телефону службы «одного окна» или МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;

- через официальный сайт администрации;

- через ЕПГУ и/или РПГУ.

При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.18.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям (представителям заявителей), записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

2.18.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей (представителей заявителей) в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ и/или РПГУ;

- подачи заявления, необходимого для получения муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме на электронную почту службы «одного окна», официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде на электронную почту заявителя (представителя заявителя), на официальном сайте администрации, ЕПГУ и/или РПГУ;

- осуществления с использованием официального сайта администрации, ЕПГУ и/или РПГУ мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее – единая биометрическая система).

Запись на прием через ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется с использованием учетной записи заявителя (представителя заявителя), зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации или единой системы идентификации и аутентификации и единой биометрической системе.

Без регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- ознакомления с информацией о муниципальной услуге;
- ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- ознакомления с настоящим Регламентом.

После регистрации и авторизации на порталах ЕПГУ и/или РПГУ заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность:

- заполнения электронной формы заявления, приобщение электронных копий документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заполненного заявления и документов в электронной форме;
- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- хранения созданных заявлений и документов, истории направления заявлений и документов в электронной форме.

Вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно приложению к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

3.1.1 перечень административных процедур (действий):

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;
- подготовка, регистрация и выдача застройщику (представителю застройщика) результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также подготовка и направление уведомления о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения;

3.1.3 в перечень административных процедур (действий) также входит исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **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 службу «одного окна», Управление уведомления об окончании строительства с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из следующих способов:

- в ходе личного обращения застройщика (представителя застройщика) в службу «одного окна»;
- посредством МФЦ Камчатского края;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- посредством направления сканированного оригинала уведомления об окончании строительства, подписанного собственноручно, либо уведомления об окончании строительства в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, на электронную почту службы «одного окна»;
- посредством заполнения формы уведомления об окончании строительства на официальном сайте администрации;
- посредством заполнения формы уведомления об окончании строительства на ЕПГУ и/или РПГУ.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ, предусмотрен пунктом 3.5 настоящего Регламента;

3.2.2 в день обращения застройщика (представителя застройщика) лично в службу «одного окна» специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей):

- удостоверяет личность застройщика (представителя застройщика) и проверяет его полномочия, правильность заполнения уведомления об окончании строительства.

В случае, если представленные копии документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6, подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, не заверены нотариально и застройщик (представитель застройщика) представил оригиналы таких документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов застройщику (представителю застройщика).

В случае, если застройщик (представитель застройщика) предоставил оригиналы документов, указанные в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6, подпункте 2.7.1, настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов застройщику (представителю застройщика);

- при наличии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, выдает застройщику (представителю застройщика) мотивированный отказ в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению к настоящему Регламенту (далее – мотивированный отказ в приеме уведомления об окончании строительства и документов);

- регистрирует уведомление об окончании строительства в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 – 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

- выдает застройщику (представителю застройщика) копию зарегистрированного уведомления об окончании строительства, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота;

- передает уведомление об окончании строительства с приложением документов в Управление;

3.2.3 в течение 1 рабочего дня со дня поступления посредством почтовой связи уведомления об окончании строительства специалист службы «одного окна», ответственный за прием обращений заявителей (представителей заявителей):

- при наличии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, направляет застройщику (представителю застройщика) мотивированный отказ в приеме уведомления об окончании строительства в порядке, установленном абзацами третьим – седьмым подпункта 3.4.2 настоящего Регламента;

- регистрирует уведомление об окончании строительства в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера – в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента;

- передает уведомление об окончании строительства с приложением документов в Управление;

3.2.4 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента;

3.2.5 результатом административной процедуры является:

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства с приложением документов и их передача в Управление;

- мотивированный отказ в приеме уведомления об окончании строительства;

3.2.6 срок выполнения административной процедуры:

- регистрация уведомления об окончании строительства с приложением документов и их передача в Управление либо выдача мотивированного отказа в приеме уведомления об окончании строительства, поданных через службу «одного окна», осуществляется в день их поступления в службу «одного окна»;

- регистрация уведомления об окончании строительства с приложением документов и их передача в Управление либо направление мотивированного

отказа в приеме уведомления об окончании строительства, поданных посредством почтовой связи, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в службу «одного окна».

### **3.3. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов**

3.3.1 основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства с приложением документов в Управление;

3.3.2 уведомление об окончании строительства с приложением документов в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации в службе «одного окна» визируется руководителем Управления либо лицом, временно исполняющим его обязанности (далее - руководитель Управления), направляется по системе электронного документооборота начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления;

3.3.3 начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об окончании строительства с приложением документов направляет его по системе электронного документооборота специалисту отдела выдачи разрешительных документов Управления на исполнение;

3.3.4 специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об окончании строительства с приложением документов осуществляет следующие действия:

- при наличии оснований, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента, готовит проект письма о возврате уведомления об окончании строительства без рассмотрения (далее – проект письма) и направляет его начальнику отдела выдачи разрешительных документов на согласование;

- при наличии оснований для возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения, предусмотренных подпунктами 2.10.1 – 2.10.3, абзацем первым подпункта 2.10.4 настоящего Регламента, подготавливает проект письма о возврате, с указанием причин, мотивированного возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения и передает его начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления на согласование;

3.3.5 специалист отдела выдачи разрешительных документов Управления в течение 4 рабочих дней при отсутствии оснований для возврата уведомления об окончании строительства, предусмотренных подпунктами пунктами 2.10.1 – 2.10.3, абзацем первым подпункта 2.10.4 настоящего Регламента осуществляет следующие действия:

- в случае непредставления застройщиком (представителем застройщика) документа, указанного в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, подготавливает и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы о предоставлении информации, необходимой для принятия решения

о начале действий по проверке соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

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

- в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

- проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта ИЖС или СД виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции;

- проверяет допустимость размещения объекта ИЖС или СД 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;

3.3.6 в течение 1 рабочего дня со дня завершения действий, предусмотренных подпунктом 3.3.5 настоящего Регламента:

- подготавливает проект уведомления о соответствии;
- подготавливает проект уведомления о несоответствии, если:

указанные в уведомлении об окончании строительства параметры построенного или реконструированного объекта ИЖС или СД не соответствуют действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, 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 соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве или реконструкции и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС или СД предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции);

вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта ИЖС или СД, указанному в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции;

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

В уведомлении о несоответствии указываются все основания для направления такого уведомления;

-передает проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии начальнику отдела выдачи разрешительных документов Управления на согласование;

3.3.7 начальник отдела выдачи разрешительных документов Управления в день поступления проекта письма о возврате уведомления об окончании строительства без рассмотрения с указанием причин, проекта уведомления о соответствии, проекта уведомления о несоответствии (далее - проекты) согласовывает проекты и передает их на согласование заместителю руководителя Управления;

3.3.8 заместитель руководителя Управления в день получения проектов, указанных в подпункте 3.3.7 настоящего Регламента, согласовывает

их и передает руководителю Управления на подписание в течение 1 рабочего дня;

3.3.9 критерий принятия решения:

- наличие оснований для возврата уведомления об окончании строительства, предусмотренных подпунктами 2.10.1 – 2.10.3, абзацем первым подпункта 2.10.4 настоящего Регламента;

- отсутствие оснований для возврата уведомления об окончании строительства, предусмотренных подпунктами 2.10.1 – 2.10.3, абзацем первым подпункта 2.10.4 настоящего Регламента;

3.3.10 результатом административной процедуры является подписание руководителем Управления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента;

3.3.11 срок выполнения административной процедуры составляет:

- 3 рабочих дня со дня регистрации уведомления об окончании строительства, в случае возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения;

- 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства, в случае подготовки проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии.

#### **3.4. Подготовка, регистрация и выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в службу «одного окна» одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента;

3.4.2 специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

- в день поступления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, вносит сведения о нем в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

- в случае обращения застройщика (представителя застройщика) с уведомлением об окончании строительства через МФЦ Камчатского края передает один из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ Камчатского края и администрацией, для выдачи заявителю (представителю заявителя);

- в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в абзаце втором подпункта 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, направляет его почтовым отправлением

с уведомлением о вручении в адрес застройщика (представителя застройщика);

- в случае, если застройщиком (представителем застройщика) указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги лично, в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, информирует застройщика (представителя застройщика) по телефону, указанному в уведомлении об окончании строительства, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и о возможности получения такого результата застройщиком (представителем застройщика) лично;

В случае неявки застройщика (представителя застройщика) в срок, указанный в абзаце пятом настоящего подпункта, в течение 1 рабочего дня со дня истечения такого срока направляет документы почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес застройщика (представителя застройщика);

- в случае, если застройщиком (представителем застройщика) в уведомлении об окончании строительства также указано намерение получить результат предоставления муниципальной услуги по электронной почте - в течение 1 рабочего дня со дня поступления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, направляет его на адрес электронной почты застройщика (представителя застройщика) с последующим направлением почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес застройщика (представителя застройщика);

- в день направления либо вручения застройщику (представителю застройщика) одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, вносит необходимые сведения о таком документе в журнал выдачи документов;

3.4.3 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения, предусмотренных подпунктами 2.10.1 – 2.10.3, абзацем первым подпункта 2.10.4 настоящего Регламента;

3.4.4 результатом административной процедуры является выдача застройщику (представителю застройщика) одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента;

3.4.5 срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в службу «одного окна» одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ**

3.5.1 в целях предоставления муниципальной услуги застройщику (представителю застройщика) предоставляется возможность подачи уведомления об окончании строительства по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и/или РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Застройщику (представителю застройщика) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе «одного окна» графика приема заявителей (представителей заявителей), в соответствии с целью приема.

Специалисты службы «одного окна» не вправе требовать от застройщика (представителя застройщика) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.5.2 формирование уведомления об окончании строительства посредством заполнения его формы на ЕПГУ и/или РПГУ осуществляется после прохождения идентификации и аутентификации застройщика (представителя застройщика) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При формировании уведомления об окончании строительства на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте администрации застройщику (представителю застройщика) необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, заполнить все необходимые и обязательные поля электронной формы уведомления об окончании строительства с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6, подпункте 2.7.1 настоящего Регламента.

Параметры сканированных копий документов: размер файлов не должен превышать 10 МБ.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется оператором ЕПГУ и/или РПГУ или официального сайта администрации после заполнения застройщиком (представителем застройщика) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства застройщик (представитель застройщика) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства.

При направлении уведомления об окончании строительства на адрес электронной почты службы «одного окна» застройщику (представителю застройщика) необходимо заполнить бланк уведомления об окончании строительства, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала уведомления об окончании строительства либо уведомления об окончании строительства в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и прикрепить его с приложением документов, указанных в подпунктах 2.6.2 – 2.6.6, пункте 2.7.1 настоящего Регламента;

3.5.3 прием и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении уведомления об окончании строительства и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

Специалист службы «одного окна» или Управление (при поступлении уведомления об окончании строительства и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления об окончании строительства без необходимости повторного представления застройщиком (представителем застройщика) таких документов на бумажном носителе.

Специалист службы «одного окна», в день поступления уведомления об окончании строительства в электронной форме:

при наличии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, направляет застройщику (представителю застройщика) уведомление о мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства и документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, регистрирует уведомление об окончании строительства в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера и направляет застройщику (представителю застройщика) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

В день поступления уведомления об окончании строительства и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ в Управление:

при наличии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, Управление направляет застройщику (представителю застройщика) уведомление о мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства и документов;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента, Управление регистрирует уведомление об окончании строительства в РСМЭВ и направляет застройщику (представителю застройщика) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме уведомления об окончании строительства не препятствует повторной подаче уведомления об окончании строительства после устранения оснований, по которым было отказано в его приеме;

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1 - 2.9.3, абзацем первым подпункта 2.9.4 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является направление специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении уведомления об окончании строительства и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) застройщику (представителю застройщика):

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

уведомления о мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства и документов;

- административная процедура выполняется в день поступления от застройщика (представителя застройщика) в электронной форме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту службы «одного

окна» или в Управление (при поступлении уведомления об окончании строительства и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ);

3.5.4 рассмотрение уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Регламента;

3.5.5 подготовка и направление уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного возврата без рассмотрения в предоставлении муниципальной услуги:

- основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Управления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента;

- специалист службы «одного окна», ответственный за выдачу документов:

в день поступления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, вносит сведения в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера;

в день получения одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, подготавливает и направляет застройщику (представителю застройщика) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения в уведомлении о возврате уведомления об окончании строительства без рассмотрения, либо о соответствии, либо о несоответствии (далее – уведомление о результатах рассмотрения документов);

в день направления уведомления о результатах рассмотрения документов вносит необходимые сведения в журнал выдачи документов;

- Управление (при поступлении уведомления об окончании строительства и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) в день подписания руководителем Управления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента:

вносит сведения об одном из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента, в РСМЭВ;

направляет застройщику (представителю застройщика) уведомление о результатах рассмотрения документов;

- критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для возврата уведомления об окончании строительства без рассмотрения, предусмотренных подпунктами 2.10.1 – 2.10.2, абзацем первым подпункта 2.10.3 настоящего Регламента;

- результатом административной процедуры является направление специалистом службы «одного окна» или Управлением (при поступлении уведомления об окончании строительства и документов посредством ЕПГУ и/или РПГУ) уведомления о результатах рассмотрения документов;

- срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется в день подписания руководителем Управления одного из документов, указанных в подпункте 3.3.4, абзаце втором, третьем подпункта 3.3.6 настоящего Регламента;

3.5.6 результат административной процедуры направляется посредством ЕПГУ и/или РПГУ или официального сайта администрации по выбору застройщика (представителя застройщика);

3.5.7 при подаче уведомления об окончании строительства посредством ЕПГУ и/или РПГУ или с использованием средств официального сайта администрации информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется застройщику (представителю застройщика) в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ после завершения выполнения определенного действия, а также, в соответствии с настройками застройщика (представителя застройщика) в личном кабинете, уведомления направляются дополнительно на адрес электронной почты, в форме смс-уведомлений;

3.5.8 требования к предоставлению в электронной форме муниципальной услуги утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1 основанием для начала административной процедуры является обращение застройщика (представителя застройщика) в службу «одного окна» с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки.

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке и в сроки, установленные подпунктами 3.2.2, 3.2.3 настоящего Регламента;

3.6.2 решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается руководителем Управления в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документам;

3.6.3 критерий принятия решения: наличие либо отсутствие опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

3.6.4 результатом административной процедуры является исправление специалистом отдела выдачи разрешительных документов Управления допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправленный результат предоставления муниципальной услуги или ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах выдаются застройщику (представителю застройщика) в порядке и в сроки, установленные подпунктом 3.4.2 настоящего Регламента;

3.6.5 срок административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в службе «одного окна».

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

4.1.1 текущий контроль за исполнением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, обеспечивающим координацию деятельности Управления в соответствии с распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа);

- руководителем Управления;

4.1.2 текущий контроль обеспечивается систематическим истребованием лицами, указанными в подпункте 4.1.1 настоящего Регламента, информации об исполнении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностными лицами Управления, специалистами Управления, специалистами службы «одного окна», ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4.1.3 текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1 помимо контроля, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Регламента, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения плановых проверок;
- внеплановых проверок в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.2 плановые и внеплановые проверки проводятся:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;
- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

4.2.3 плановая проверка проводится не реже одного раза в год;

4.2.4 плановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения;

4.2.5 основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя (представителя заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке с жалобой на нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.2.6 проведение внеплановых проверок осуществляется в случае поступления жалоб от заявителей (представителей заявителей) на решения, действия (бездействие) руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна», ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4.2.7 внеплановая проверка проводится в течение двадцати рабочих дней со дня поступления жалобы от заявителя (представителя заявителя).

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

За нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1 контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подпунктами 4.1.1, 4.2.1 настоящего Регламента;

4.4.2 заявители (представители заявителей) вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством почтовой связи, по электронной почте, на официальном сайте администрации, через ЕПГУ и/или РПГУ;

4.4.3 заявители (представители заявителей) могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4 отказа в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5 затребования платы с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

5.1.10 требования у заявителя (представителя 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 за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в заявлении, уведомлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, специалиста службы «одного окна» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель (представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу «одного окна».

Жалобы на решения и действия (бездействие) службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловска Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу «одного окна».

## **5.3. Процедура подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.3.1 жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна» может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством:

- почтового отправления;
- службы «одного окна»;
- официального сайта администрации;
- портала Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru));
- личного приема заявителя (представителя заявителя).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзаце 6 подпункта 5.3.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), не требуется.

Возможность подачи жалобы и документов, указанных в абзаце 6 подпункта 5.3.3 настоящего Регламента, через ЕПГУ и/или РПГУ может быть реализована после прохождения идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.3.2 регистрация жалоб, направленных одним из способов, указанных в подпункте 5.3.1 настоящего Регламента, осуществляется службой «одного окна»;

5.3.3 жалоба должна содержать:

- наименование Управления, руководителя Управления (лица его замещающего), либо специалиста службы «одного окна», специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, руководителя Управления, либо специалистов Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна»;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, руководителя Управления, специалиста Управления, службы «одного окна», специалиста службы «одного окна».

Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии;

5.3.4 жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в службе «одного окна», а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя 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;

5.3.5 жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления;

5.3.6 по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 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 (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.3.7 не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.6 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя)

в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (специалисте), решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица (уполномоченного представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

Заявитель (представитель заявителя) вправе оспорить решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.3.9 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой «одного окна», 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

5.3.10 в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в подпункте 5.3.7 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах

принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.4. Способы информирования заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ и РПГУ, официальном сайте администрации, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

#### **5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.5.1 перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5.2 информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

#### **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

##### **6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1.1 заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Камчатского края по выбору заявителя (представителя заявителя) в случае, если между администрацией и МФЦ Камчатского края заключено соглашение о взаимодействии в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», и подача заявления предусмотрена перечнем муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, содержащимся в соглашении о взаимодействии;

6.1.2 предоставление муниципальной услуги МФЦ Камчатского края может включать в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- прием заявления и документов у заявителей (представителей заявителей) для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

**6.2. Информирование заявителей (представителей заявителей)  
о порядке предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональном центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг, о ходе предоставления муниципальной услуги,  
по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной  
услуги, а также консультирование заявителей (представителей  
заявителей)  
о порядке предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональном центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

6.2.1 информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя заявителя);
- по телефону;
- по электронной почте;

6.2.2 заявитель (представитель заявителя) имеет право получить подробную консультацию по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- перечень документов, необходимых и обязательных для представления в целях получения муниципальной услуги, перечень документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, способ заверения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставление муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения результата предоставления муниципальной услуги;
- порядок приема и выдачи документов специалистами МФЦ Камчатского края;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Управления, должностных лиц Управления, специалистов Управления, специалистов службы «одного окна», действий (бездействия), а также решений МФЦ Камчатского края, сотрудников МФЦ Камчатского края по вопросам предоставления муниципальной услуги.

### **6.3. Прием заявления и документов у заявителей (представителей заявителей) для предоставления муниципальной услуги**

6.3.1 основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ Камчатского края.

С учетом требований предоставления муниципальной услуг многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть получены службой «одного окна» из МФЦ Камчатского края в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях в службу «одного окна» не представляются;

6.3.2 результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления.

Максимальный срок на выполнение административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно заявление заявителя (представителя заявителя).

### **6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, не осуществляется.

**6.5. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги**

6.5.1 Заявителю (представителю заявителя) в МФЦ Камчатского края выдается результат предоставления муниципальной услуги в виде документа на бумажном носителе;

6.5.2 заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, с использованием электронной подписи;

6.5.3 результатом исполнения административной процедуры является выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, из службы «одного окна».

**6.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением муниципальной услуги**

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края в электронной форме заявление подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя), которая проходит проверку посредством идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной  
услуги по рассмотрению уведомлений  
об окончании строительства или  
реконструкции объекта индивидуального  
жилищного строительства или  
садового дома на территории  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

**Уведомление  
об отказе в приеме уведомления об окончании строительства**

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме уведомления об окончании строительства и документов, представленных \_\_\_\_\_ для получения муниципальной услуги «рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Петропавловск-Камчатского городского округа» по следующим основаниям:

<input type="checkbox"/>	текст уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров не поддается прочтению;
<input type="checkbox"/>	уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров подано в иной уполномоченный орган;
<input type="checkbox"/>	нечитаемое изображение документов, приложенных к уведомлению о планируемом строительстве или уведомлению об изменении параметров;
<input type="checkbox"/>	отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.6 настоящего Регламента _____  (указать отсутствующие документы) Предоставление документа, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.2 настоящего Регламента, не требуется в случае представления уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров посредством отправки через личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, а также если уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

Выдал:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием учреждения,  
инициалы сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)