



КАРАР

«23» ИЮНЬ 2022й

№ 1001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» ИЮНЯ 2022г

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в результате изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 г. №153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан «Выдача уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в результате изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 11 февраля 2020 г. №153 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в результате изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа К.И. Чистякова.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р. Мавлиев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
№ 1001 от « 23.06. » 2022 года

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в результате изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в результате изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Административный регламент, уведомление о соответствии) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по подготовке и выдаче уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в результате изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

объект индивидуального жилищного строительства – отдельно стоящее здание с количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, и не предназначено для раздела на самостоятельные объекты недвижимости. Понятия «объект индивидуального жилищного строительства», «жилой дом» и «индивидуальный жилой дом» применяются в одном значении, если иное не предусмотрено федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 39 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

садовый дом – здание сезонного использования, предназначенное для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их временным пребыванием в таком здании (пункт 5.1 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47).

Уведомление о соответствии выдается в соответствии с настоящим Административным регламентом в случае:

планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан;

изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Круг заявителей

1.2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются застройщики – физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков и:

планирующие строительство или реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или для ведения личного подсобного хозяйства, в границах населенного пункта;

планирующие строительство или реконструкцию жилых или садовых домов на дачном или садовом земельном участке после окончания срока, указанного в части 12 статьи 70 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского округа город Уфа, Республики Башкортостан (далее – Администрация), или в центральном офисе Республиканского государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –РГАУ МФЦ);
- по телефону в Администрации, или многофункциональном центре;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);
 - в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru>) (далее – Федеральный реестр);
 - на официальном сайте Администрации: www.ufacity.info;
- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации, и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации; документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Администрации, многофункционального центра, осуществляющий

консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Администрации, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Администрации, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

1.9. На официальном сайте Администрации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет.

1.10. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, в личном кабинете в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД РБ) в случае подачи уведомления с использованием ГИСОГД РБ (при обеспечении технической возможности), а также в соответствующем структурном подразделении Администрации (Уполномоченного органа) при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в результате изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.1.1. В рамках предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в целях:

2.1.1.1. уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.1.1.2. уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.1.1.3. исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии, выданном Администрацией;

2.1.1.4. получения повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии, выданного Администрацией.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Федеральной налоговой службой;

органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия (Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан).

При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.4. При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией (Уполномоченным органом) посредством ГИСОГД РБ, интегрированной с ЕПГУ, в соответствии с требованиями системы и ее функционала.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания для обращения является:

2.5.1. уведомление о соответствии в случае обращения заявителя по основаниям, указанным в подпунктах 2.1.1.1 и 2.1.1.2 настоящего Административного регламента;

2.5.2. уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.16 настоящего Административного регламента;

2.5.3. исправление технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии, выданном Администрацией (Уполномоченным органом), в случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 2.1.1.3 настоящего Административного регламента, при этом заявитель получает уведомление о соответствии взамен ранее выданного;

2.5.4. повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии, выданного Администрацией (Уполномоченным органом), в случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 2.1.1.4 настоящего Административного регламента;

2.5.5. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Формы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 2.5.1-2.5.4 настоящего Административного регламента, утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ № 591/пр).

В случае выдачи повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии заявитель получает уведомление о соответствии с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии. На дубликате в правом верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ».

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации (Уполномоченном органе) заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

Сроки, в течение которых предоставляются результаты муниципальных услуг, перечисленных в пунктах 2.5.3-2.5.5 настоящего Административного регламента, не превышают пяти рабочих дней со дня регистрации в Администрации (Уполномоченном органе) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок направления Администрацией (Уполномоченным органом) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, не превышает 20 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Администрации, в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

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 заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает:

2.9.1. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2.1.1.1 настоящего Административного регламента:

2.9.1.1. Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной приказом № 591/пр (далее – уведомление о планируемом строительстве).

В уведомлении указывается:

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

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

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

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

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

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

7) сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

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

9) схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;

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

11) способ направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности);

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

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю на адрес электронной почты.

2.9.1.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2.9.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя (представляется в случае личного обращения). В случае обращения посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

2.9.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя);

2.9.1.5. 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.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально засвидетельствована в установленном порядке.

2.9.1.6. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется, если строительство или реконструкцию объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ) для данного исторического поселения.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства.

Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.9.2. В случае обращения по основанию, указанному в подпункте 2.1.1.2 настоящего Административного регламента:

2.9.2.1. Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной приказом № 591/пр (далее – уведомление об изменении параметров строительства).

В уведомлении указывается:

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

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

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

4) сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;

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

7) способ направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности);

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрации (Уполномоченном органе);

в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется заявителю на адрес электронной почты.

2.9.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (представляется в случае личного обращения);

2.9.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя);

2.9.2.4. 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.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально засвидетельствована в установленном порядке.

2.9.2.5. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.9.3. В целях получения повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии или исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении

о соответствии заявитель подает:

2.9.3.1. Заявление о выдаче повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии или заявление об исправлении технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии по формам согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.9.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (представляется в случае личного обращения);

2.9.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя;

2.9.3.4. 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.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы либо на них должен быть проставлен апостиль, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально засвидетельствована в установленном порядке.

2.10. Уведомления, заявления, а также прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию следующими способами:

в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, структурное подразделение многофункционального центра или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в форме электронных документов путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ либо личный кабинет в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

В случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган), многофункциональный центр заявитель, представитель (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

В случае обращения посредством ЕПГУ (ГИСОГД РБ) сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении

учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае почтового отправления к уведомлениям, запросу прилагается копия документа заявителя, удостоверяющего его личность, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

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 заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно представить:

правоустанавливающие документы на земельный участок, зарегистрированные в ЕГРН либо выписку из ЕГРН на земельный участок и на расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (если указанные документы, их копии или сведения, содержащиеся в них, находятся в ЕГРН) – запрашивается для определения правообладателя земельного участка и расположенных на нем зданий (при наличии);

уведомление о соответствии, в случае обращения заявителя по основанию, указанному в подпункте 2.1.1.2 настоящего Административного регламента (размещается в ГИСОГД РБ);

типовое архитектурное решение объекта капитального строительства, утвержденное в соответствии с Федеральным законом № 73-ФЗ, в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома осуществлялись в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, действовавшее на дату направления уведомления, указанного в подпунктах 2.1.1.1-2.1.1.2 настоящего Административного регламента и такое уведомление предусматривало использование типового архитектурного решения;

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

Непредставление документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.12.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.12.3. 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 № 210-ФЗ, 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;

2.12.4. 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;

наличие ошибок в уведомлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги

и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации (Уполномоченного органа), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги поданы в Администрацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) неполное заполнение полей в форме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ (ГИСОГД РБ);

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) не установлена личность лица, обратившегося за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган), структурное подразделение многофункционального центра).

2.13.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. Оформляется в виде электронного документа по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ, ГИСОГД РБ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, в случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, ГИСОГД РБ;

2.13.1.2. Направляется заявителю в порядке, выбранном при подаче уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или заявления.

2.13.2. В случае, отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктами 2.9.1.3 - 2.9.1.6 настоящего Административного регламента, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата с приложением уведомления по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Заявителю направляется уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о несоответствии) в случае, если:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве или уведомлении об изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории или обязательным требованиям

к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

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

в) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом (в том числе заявителем, представителем), не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

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

2.15.1. В случае обращения заявителя для исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии: отсутствие факта допущения технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии.

В случае обращения заявителя для получения повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.19. Максимальный срок ожидания при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Все уведомления о планируемом строительстве, об изменении параметров строительства, запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием ЕПГУ (ГИСОГД РБ), посредством почтового отправления, либо поданные через многофункциональный центр, принятые к рассмотрению Администрацией (Уполномоченным органом), подлежат регистрации в течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки технических или других средств передвижения инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.22. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации (Уполномоченного органа) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа

к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством

(принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

2.23.2. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет), средствах массовой информации.

2.23.3. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган) либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности)

либо через многофункциональный центр.

2.23.4. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (ГИСОГД РБ при наличии технической возможности).

2.23.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации (Уполномоченного органа), его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) и получения результата муниципальной услуги в любом многофункциональном центре по выбору заявителя.

2.25.1. Заявителям обеспечивается возможность представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров строительства и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ (ГИСОГД РБ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявитель заполняет интерактивную форму: вносит необходимые сведения и загружает документы (в отсканированном виде, в допустимом формате). Некоторые элементы формы имеют признак обязательности заполнения. Возможность подать заявление будет доступна только после введения сведений во все обязательные для заполнения элементы.

В интерактивной форме заявитель выбирает из списка доступный орган, предоставляющий услугу на территории муниципального образования, в границах которого расположен земельный участок.

Вариант предоставления услуги формируется по результатам прохождения заявителем экспертной системы в интерактивной форме заявления. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.25.2. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (ГИСОГД РБ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

2.25.3. Заявитель выполняет подачу заявления. ЕПГУ формирует запрос к ГИСОГД РБ: запрос с данными заявления.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством ЕПГУ через муниципальную компоненту ГИСОГД РБ в Администрацию (Уполномоченный орган).

При подаче физическим лицом указанных уведомлений в электронной форме посредством ЕПГУ используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги

с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию (Уполномоченный орган). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, при наличии возможности, с помощью подсистемы взаимодействия с ЕПГУ направляется в муниципальную компоненту ГИСОГД РБ, где посредством ГИСОГД РБ, в том числе в автоматизированном режиме, осуществляется регистрация заявления, направление межведомственных запросов и получение информации (включая

о технических условиях для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения), поиск необходимой информации в ГИСОГД РБ, подготовка проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги, а также передача его в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) прием и регистрация заявления, а также дальнейшее оказание муниципальной услуги осуществляются с использованием функционала ГИСОГД РБ.

2.26. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ (в ГИСОГД РБ) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа) в случае направления заявления посредством ЕПГУ (ГИСОГД РБ при наличии такой возможности).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (ГИСОГД РБ) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Административного регламента.

2.27. Документы в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года

№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» направляются в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- pdf – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих таблицы.

2.28. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2.29. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, должны:

- формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента);
- состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;
- в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате

деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения, формирование результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур приведено в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отдельные административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Административного регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей ГИСОГД РБ и ЕПГУ, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.2.2. Запись на прием многофункциональный центр для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При организации записи на прием в многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы многофункционального центра,

а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного многофункциональным центром графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.2.3. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ (ГИСОГД РБ) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода

сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ (ГИСОГД РБ), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (ГИСОГД РБ в случае подачи уведомления с использованием ГИСОГД РБ при наличии технической возможности) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ (ГИСОГД РБ при наличии технической возможности).

3.2.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи запроса на ЕПГУ (ГИСОГД РБ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

б) регистрацию запроса и направление заявителю уведомления о регистрации запроса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в ГИСОГД РБ.

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (в ГИСОГД РБ), с периодом не реже 2 раз в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (ГИСОГД РБ);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (в ГИСОГД РБ), при условии авторизации. Заявитель имеет

возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

¹ В случае, если Администрация (Уполномоченный орган) подключена к указанной системе.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с запросом с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Запрос направляется способами, указанными в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

3.4. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

Исправление ошибок и опечаток осуществляется в порядке, предусмотренном приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации, а также информация, содержащаяся в ГИСОГД РБ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

рассмотрения информации, содержащейся в ГИСОГД РБ.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации, структурных подразделений Администрации проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении и (или) (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных

регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации, структурных подразделений Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения

Администрации, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 г. № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

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

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией (Уполномоченным органом);

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-

коммуникационной сети Интернет (<https://mfcrb.ru/>) и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги
и иных документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

6.3. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется специалистами многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

принимает от заявителей заявление на предоставление муниципальной услуги;

принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

проверяет правильность оформления заявления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

снимает ксерокопии с оригиналов документов, представленных заявителем, заверяет своей подписью с указанием даты, должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае представления заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов заявителю;

в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;

в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;

в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию (Уполномоченный орган) информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

регистрирует представленные заявителем заявление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение

заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Специалист многофункционального центра не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

6.5. Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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» (далее – Соглашение).

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления межведомственного запроса

6.6. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы в порядке, определенном Соглашением, запрашиваются многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.7. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация направляет результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в структурное подразделение многофункционального центра, указанное заявителем, для последующей выдачи заявителю.

Порядок и сроки направления Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Специалист многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения запроса заявителя в АИС МФЦ;

- распечатывает результат муниципальной услуги, направленный в многофункциональный центр в форме электронного документа;

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
параметров, указанных в уведомлении
о планируемых строительстве или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома,
установленным параметрам и
допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома на
земельном участке, в том числе в
результате изменения параметров
планируемого строительства или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии параметров, указанных в
уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным
параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в
результате изменения параметров планируемого строительства или
реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома»

Заявитель

(название, организационно-правовая форма юридического
лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения
юридического лица,
индивидуального предпринимателя

 Фактический адрес нахождения (при наличии)

 Адрес электронной почты:

 Номер контактного телефона:

Заявитель сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в результате изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» в

 (наименование муниципального образования)

следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
 (указывается количество листов прописью)

_____ документов
 (указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(- «__» _____ 20__ г.
 ых) документа(-ов):

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

 (наименование должности руководителя юридического лица)

 (подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя)

 (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
 «Выдача уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в результате изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Заявитель _____

(ФИО (отчество - при наличии) физического лица)

Реквизиты основного документа,
 удостоверяющего личность:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда
 выдан)

Адрес места жительства
 (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии)

Номер контактного телефона:

Заявитель сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в результате изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)
 _____ документов
(указывается количество ДОКУМЕНТОВ прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых)

документа(-ов): «__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Заявитель:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного
 представителя:

(указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
параметров, указанных в уведомлении
о планируемых строительстве или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома,
установленным параметрам и
допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома на
земельном участке, в том числе в
результате изменения параметров
планируемого строительства или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

застройщика - физического лица,
индивидуального предпринимателя,
наименование застройщика –
юридического лица)

(адрес места нахождения, адрес электронной почты)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика; основание
представительства; телефон)

Заявление
об исправлении опечаток и ошибок в уведомлении
о соответствии указанных в уведомлении о планируемом
строительстве параметров объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома на земельном участке

Прошу исправить следующие опечатки/ошибки в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от _____ № _____, направленном

(наименование уполномоченного органа)

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о направлении в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
1			

Результат предоставления услуги прошу:

Выдать в органе, уполномоченном на выдачу разрешения на строительство по месту представления документов	
Выдать в многофункциональном центре, расположенном по адресу:	
Направить на почтовый адрес заявителя	

Направить на адрес электронной почты заявителя	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД РБ	
Указывается один из перечисленных способов	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения услуги, согласен.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

застройщика - физического лица,
индивидуального предпринимателя,
наименование застройщика –
юридического лица)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя застройщика;
основание представительства; телефон)

Заявление

о выдаче дубликата уведомления о соответствии
указанных в уведомлении о планируемом строительстве
параметров объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома установленным параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке

Прошу выдать дубликат уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства, или садового дома на земельном участке от _____ № _____, направленном

(наименование уполномоченного органа)

В связи с:

Приложение:

_____ на л.

Результат предоставления услуги прошу:

Выдать в органе, уполномоченном на выдачу разрешения на строительство по месту представления документов	
Выдать в многофункциональном центре, расположенном по адресу:	
Направить на почтовый адрес застройщика	

Направить на адрес электронной почты заявителя	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ	
Направить в форме электронного документа в личный кабинет в ГИСОГД РБ	
Указывается один из перечисленных способов	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения услуги, согласен.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
параметров, указанных в уведомлении
о планируемых строительстве или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома,
установленным параметрам и
допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома на
земельном участке, в том числе в
результате изменения параметров
планируемого строительства или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Кому:

наименование застройщика (фамилия, имя,
отчество – для граждан, индивидуальных предпринимателей,

полное наименование организации
- для юридических лиц)

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

№

от « »

20 г.

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

_____, Вам отказано по
(наименование услуги)
следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги
подпункт 1 пункта 2.13	уведомление о планируемом строительстве или об изменении параметров планируемого строительства, запрос о предоставлении муниципальной услуги поданы в Администрацию (Уполномоченный орган), в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается какое ведомство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
подпункт 2 пункта 2.13	с заявлением обратилось ненадлежащее лицо	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или заявления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ (ГИСОГД РБ)	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.13	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

подпункт 5 пункта 2.13	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	Не требуется
подпункт 6 пункта 2.13	представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 7 пункта 2.13	подача уведомления о планируемом строительстве или об изменении параметров планируемого строительства, запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 2.13	несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 2.13	неустановление личности лица, обратившего за муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган), структурное подразделение многофункционального центра).	

Дополнительно

информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии))

Дата

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
параметров, указанных в уведомлении
о планируемых строительстве или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома,
установленным параметрам и
допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома на
земельном участке, в том числе в
результате изменения параметров
планируемого строительства или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Кому:

наименование застройщика (фамилия, имя,
отчество – для граждан, индивидуальных предпринимателей;

полное наименование организации
- для юридических лиц)

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

№

от « » 20 г.

РЕШЕНИЕ

о возврате уведомления о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома

В связи с тем, что в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома от «___» _____ г. и прилагаемых к нему документов согласно утвержденному административному регламенту уполномоченного органа _____ (наименование органа власти, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги) выявлено отсутствие:

в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.9.1.1 административного регламента (частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.9.1.3-2.9.1.6 административного регламента (пунктами 2 - 4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

выбрать нужное основание

в соответствии с частью 6 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации

наименование Администрации (Уполномоченного органа)

принято решение о возврате данного уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее
- при наличии))

Дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
параметров, указанных в уведомлении
о планируемых строительстве или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома,
установленным параметрам и
допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома на
земельном участке, в том числе в
результате изменения параметров
планируемого строительства или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома» на
территории городского округа город
Уфа Республики Башкортостан

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Кому:

наименование застройщика (фамилия, имя,
отчество – для граждан, индивидуальных предпринимателей;

полное наименование организации
- для юридических лиц)

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты:

№

от « » 20 г.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления технической ошибки в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, от _____ № _____

(дата и регистрационный номер

заявления)

и приложенных к нему документов, на основании

(указывается, номер, дата и наименование постановления Администрации, которым утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги)

(наименование органа власти, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги)

приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления технической ошибки в уведомлении о соответствии по следующим основаниям:

отсутствие факта допущения технической ошибки(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии	
---	--

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

{Ф.И.О. должность уполномоченного
сотрудника}

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о соответствии параметров, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в том числе в результате изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» на территории городского округа город Уфа Республики Башкортостан

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий)
предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
---	--------------------------------------	---	--	---------------------------	---

1. Прием (получение) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

<p>поступление в Администрацию (Уполномоченный орган) уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, запроса</p>	<p>контроль комплектности предоставленных документов</p>	<p>до 1 рабочего дня</p>	<p>должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>наличие/отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, либо для возврата заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.13 - 2.13.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального</p>	<p>1) принятое решение о приеме Запроса к рассмотрению и регистрация Запроса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (далее – ГИСОГД РБ); 2) в случае, если Запрос направлен через ЕПГУ (ГИСОГД РБ), направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (в ГИСОГД РБ) уведомления о регистрации заявления; 3) в случае, если Запрос представлен непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган), выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;</p>
	<p>подтверждение полномочий представителя заявителя. Подтверждение личности лица,</p>	<p>в течение 3 рабочих дней со дня</p>			

	<p>обратившегося за получением муниципальной услугой (в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган))</p>	<p>поступления уведомления о планировании строительстве</p>	
<p>о предоставлении муниципальной услуги в целях получения повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии или исправления технической(-их) ошибки(-ок) в уведомлении о соответствии (далее – Запрос)</p>	<p>регистрация заявления</p> <p>принятие решения об отказе в приеме документов либо о возврате заявления и прилагаемых документов</p>		

<p>жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент)</p>	<p>4) в случае, если Запрос представлен почтовым отправлением, направление в форме бумажного документа на почтовый адрес, указанный в Запросе, расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту</p>
	<p>1) принятое решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту либо решение о возврате уведомления и документов по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту;</p> <p>2) в случае, если Запрос направлен через ЕПГУ (ГИСОГД РБ), направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (ГИСОГД РБ) решения об отказе в приеме документов, необходимых для</p>

--	--	--	--

		<p>предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) в случае представления Запроса и документов при непосредственном обращении в Администрацию (Уполномоченный орган) – отказ в приеме в устной форме либо, по требованию заявителя (представителя), в решения об отказе в приеме документов согласно приложению № 3 к Административному регламенту на бумажном носителе;</p> <p>4) в случае представления заявления и документов посредством почтового отправления – направление в форме бумажного документа на почтовый адрес, указанный в запросе, решения об отказе в приеме документов</p>
--	--	---

1. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги					
регистрация Запроса	проверка зарегистрированных документов на предмет комплектности; подготовка и направление межведомственного запроса, в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента	Не более чем 3 рабочих дня со дня поступления Запроса при отсутствии оснований для его возврата	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие сведений, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента -	направленные межведомственные запросы в случае непредставления сведений, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о

	предоставлении муниципальной услуги
в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	получение от Управления по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан уведомления о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или

					регионального значения, либо не направление уведомления о несоответствии по истечении 10 рабочих дней со дня направления Запроса и описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома Администрацией (Уполномоченным органом)
2. Принятие решения, формирование результата предоставления муниципальной услуги					
сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	проверка соответствия документов и сведений установленным критериям принятия решения	в течение 1 рабочего дня	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления о несоответствии или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в части исправления технической ошибки) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту; 2) формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5
		не позднее 17 рабочих дней со дня		если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или	

		поступления Запроса	
--	--	------------------------	--

<p>садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения</p>	<p>Административного регламента, в форме электронного документа в ГИСОГД РБ;</p> <p>3) направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (ГИСОГД РБ) уведомления о результате муниципальной услуги, а также сформированного результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа), в случае направления запроса посредством ЕПГУ (ГИСОГД РБ);</p> <p>Первый оригинальный экземпляр результата</p>
--	--

					<p>предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.</p> <p>Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Администрации (Уполномоченным органом).</p> <p>Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.</p>
4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги					
<p>формирование и регистрация результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5</p>	<p>выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5</p> <p>Административног</p>	<p>Не более 3 дней, но не позднее 7 рабочих</p>	<p>должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление</p>	-	<p>выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа;</p>

<p>Административного регламента, в форме электронного документа в ГИСОГД РБ</p>	<p>о регламента, в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, в Администрации (Уполномоченном органе)</p>	<p>дней со дня поступления Запроса (20 рабочих дней со дня поступления Запроса, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового</p>
---	--	---

муниципальной услуги		внесение сведений в ГИСОГД РБ о выдаче результата муниципальной услуги
-------------------------	--	--

		дома планиру ется в граница х террито рии историч еского поселен ия федерал ьного или региона льного значи я); не позднее 5 рабочих дней в случае предост авления результ а	
--	--	--	--

--	--	--

		муниципальных услуг, предусмотренных пунктами 2.5.3-2.5.5 Административного регламента			
	направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административног	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным	должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за предоставление муниципальной услуги	указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИСОГД РБ о выдаче результата муниципальной услуги

	о регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированно й электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации (Уполномоченного органа)	центром	
--	--	---------	--

--	--	--