



АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2021

№ 49-ПА

г. Асбест

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, постановлением администрации Асбестовского городского округа от 30.09.2020 № 537-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», администрация Асбестовского городского округа

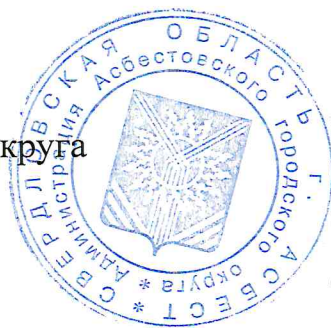
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» без приложений, разместить полный текст настоящего постановления с приложениями в сетевом издании в сети «Интернет» по адресу (www.arasb.ru) и на официальном сайте Асбестовского городского округа в сети Интернет (www.asbestadm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа В.В. Яцкевича.

Глава
Асбестовского городского округа



Н.Р. Тихонова

Раздел 1. Общие сведения об услуге

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|--|--|
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | ОМС (Администрация Асбестовского городского округа) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 660000000181139592 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача уведомления об окончании строительства |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» утвержден постановлением Администрации наименования муниципального образования от 30.09.2020 № 537-ПА |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг, официальный сайт органа местного самоуправления |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

| сроки предоставления в зависимости от условий | | основания отказа в приеме заявления | основания предоставления услуги | основания приостановления предоставления услуги | срок приостановления предоставления услуги | плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата |
|---|--|--|---|---|--|---|---|------------------------|---|---|
| при подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПД, явл.основа нием для взимания платы | КБК для взимания платы | | |
| 7 рабочих дней с даты приема в Администрации муниципального образования заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступивших из МФЦ | – | основания отказа в приеме заявления | основания предоставления услуги | основания приостановления предоставления услуги | срок приостановления предоставления услуги | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты НПД, явл.основа нием для взимания платы | КБК для взимания платы | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата |
| | | <p>основания отказа в приеме заявления</p> <p>1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;</p> <p>2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;</p> <p>3) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1. Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 2.6.1. Административного регламента;</p> <p>4) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;</p> <p>5) уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).</p> <p>В случаях, указанных в пунктах 3-5, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.</p> <p>В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.</p> | <p>основания предоставления услуги</p> <p>нет</p> | <p>основания приостановления предоставления услуги</p> <p>нет</p> | <p>срок приостановления предоставления услуги</p> <p>–</p> | нет | – | – | <p>1. При личном обращении в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа;</p> <p>2. При личном обращении в МФЦ;</p> <p>3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;</p> <p>4. Через личный кабинет на Едином портале</p> | <p>1. Посредством личного обращения заявителя (его представителя) в структурное подразделение Администрации;</p> <p>2. Посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности);</p> <p>3. В МФЦ</p> <p>посредством личного обращения заявителя (его представителя).</p> |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи уведомления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу уведомления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи уведомления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи уведомления от имени заявителя |
|-------|--|---|---|---|--|---|--|
| 1 | юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, обеспечивающие строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением. | Для физического лица - документы, удостоверяющие личность. Для юридического лица – документы, удостоверяющие личность представителя, учредительные документы предприятия, документы, подтверждающие назначение на должность руководителя | письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. | да | от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации; - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации | нотариально заверенная доверенность | выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная, нотариально заверенная) |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|-------|---|---|--|---------------------------------------|--|--------------------------|--|
| 1 | уведомление | уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | 1/0 формирование в дело | нет | По утвержденной форме (Приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома») | нет | нет |
| 2 | документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика | доверенность | 1/0 установление личности представителя заявителя, возврат заявителю | при обращении представителя заявителя | установлены законодательством (простая письменная, нотариально удостоверенная) | - | - |
| 3 | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо | заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства | 1/1 формирование в дело | нет | нет | - | - |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|---|
| 4 | технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | 1/0 формирование в дело | предоставляется в электронном виде | подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ | - | - |
| 5 | заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект индивидуального жилищного строительства | Соглашение об определении долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом | 1/1 сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | предоставляется в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора | нет | - | - |

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

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (при наличии) или наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|--|---|--|--|---|---|---|---|
| нет | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости | <ol style="list-style-type: none"> Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости Сведения о зарегистрированных правах Описание местоположения земельного участка Описание местоположения объекта недвижимости | Администрация Асбестовского городского округа | ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области | Прием обращений в ФГИС ЕГРН/VS00376v00 4-RRTR02 | Направление запроса - в течение 1 рабочего дня со дня приема уведомления о планируемом строительстве и документов. Предоставление документов или сведений органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса. | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Образец документа, являющегося результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостробованных заявителем результатов услуги | |
|-------|---|---|--|---|---|--|--|--------------------------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1. | Уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности/ Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении об окончании строительства построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | по форме, утвержденной приказом Приказом Министра России от 19.09.2018 № 591/пр | положительный/отрицательный | Приложение № 3 | - | 1. При личном обращении в Управление архитектуры и градостроительства администрации Асбестовского городского округа; 2. При личном обращении в МФЦ; 3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. Через личный кабинет на Едином портале | Постоянно | 3 месяца (по данным МФЦ) |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|---|--|---|---|---|
| 1 | Приним уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства | <p>Специалист Уполномоченного органа, предоставляющего услугу; устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения. При обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); осуществляет проверку полномочий заявителя; проверяет правильность заполнения уведомления об окончании строительства; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; при отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдает заявителю расписку в получении документов; организует передачу пакета документов курьеру для доставки из МФЦ в Уполномоченный орган.</p> | не может превышать 15 минут на каждого заявителя | Специалист Уполномоченного органа. Специалист МФЦ | Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ) | - |
| 2 | рассмотрение документов, формирование и направление межведомственного запроса | <p>Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом. Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства необходимых сведений или документов, предусмотренных Административным регламентом, специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает данное уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.</p> | 1 рабочий день, в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства | Специалист Уполномоченного органа | принтер, МФУ | - |
| 3 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | <p>Специалист Уполномоченного органа проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, а также допустимости размещения объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и установленными ограничениями. Готовит проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.</p> | в течение 4 рабочих дней | Специалист Уполномоченного органа | Документарное обеспечение (бланки уведомлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ) | - |
| 4 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | <p>Специалист Уполномоченного органа: регистрирует уведомление в журнале регистрации; сообщает заявителю о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) и возможности его получения; результат предоставления муниципальной услуги направляет заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи. Специалист МФЦ: документ, являющийся результатом муниципальной услуги, от курьера; устанавливает личность заявителя (доверенного лица); выдает заявителю документ, являющийся результатом муниципальной услуги.</p> | не должен превышать 1 рабочий день | Специалист Уполномоченного органа. Специалист МФЦ | нет | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
|---|--|--|---|--|---|---|
| а) официальный сайт органа местного самоуправления: http://www.asbestadm.ru , б) официальный сайт ГБУ СО «МФЦ»: www.mfc66.ru , в) Единый портал государственных и муниципальных услуг | Орган: посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности) МФЦ: Официальный сайт: mfc66.ru | путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления | принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде | – | электронная почта, официальный сайт органа местного самоуправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг | на официальном сайте Уполномоченного органа, на электронную почту Уполномоченного органа, на официальный сайт МФЦ |