

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	6600000000181139592
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
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 отказа в предоставлении 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	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, явл. основанием для взимания платы	КБК для взимания платы		
7 рабочих дней с даты приема в	–	<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). 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>	нет	нет	–	нет	–	–	<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 посредством личного обращения заявителя (его представителя).</p>	<p>1. При личном обращении в Управление архитектуры и градостроительства администрации 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>

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории 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 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 или садовый дом	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	<p>1. Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости</p> <p>2. Сведения о зарегистрированных правах</p> <p>3. Описание местоположения земельного участка</p> <p>4. Описание местоположения объекта недвижимости</p>	Администрация Асбестовского городского округа	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	Прием обращений в ФГИС ЕГРН/VS00376v004-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 неустребованных 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 Минстроя 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 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	Прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства	<p>Специалист Уполномоченного органа, предоставляющего услугу:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	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.</p> <p>Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов.</p> <p>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 необходимых сведений или документов - 3 рабочих дня	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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>Специалист МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> принимает документ, являющийся результатом муниципальной услуги, от курьера; проставляет дату получения документов и подпись; устанавливает личность заявителя (доверенного лица); выдает заявителю документ, являющийся результатом муниципальной услуги. 	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 (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
<p>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</p>	<p>Орган: посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности) МФЦ: Официальный сайт: mfc66.ru</p>	<p>путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления</p>	<p>принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде</p>	<p style="text-align: center;">—</p>	<p>электронная почта, официальный сайт органа местного самоуправления, через Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>на официальный сайт Уполномоченного органа, на электронную почту Уполномоченного органа, на официальный сайт МФЦ</p>