



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2023 № 3746-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.05.2022 №1067-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска, постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.05.2022 №1067-па (далее- административный регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.3.1 подраздела 2.3 дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

« - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

1.2. Подраздел 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае представления уведомления об окончании строительства посредством личного обращения в МКУ "ЦИОГД". В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4.3 подраздела 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4.3 подраздела 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) уведомление об окончании строительства по форме (далее - уведомление), утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома». В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ, РПГУ и путем представления схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

г) 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;

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

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

2.4.3. Уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.4.1 административного регламента, могут быть поданы по выбору заявителя или его представителя в МКУ «ЦИОГД» одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства подписывается заявителем или

его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ "ЦИОГД" либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 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".

1.3. Подраздел 2.6 исключить;

1.4. Подразделы 2.7- 2.14 считать соответственно подразделами 2.6 -2.13;

1.5. Наименование подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме»;

- 1.6. Наименование подраздела 2.7 изложить в следующей редакции:
«2.7.Срок предоставления муниципальной услуги»;
- 1.7. Абзац первый пункта 2.9.1 изложить в следующей редакции:
«2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:»;
- 1.8. Наименование подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:
«2.10.Результат предоставления муниципальной услуги»;
- 1.9. Наименование подраздела 2.11 изложить в следующей редакции:
«2.11.Исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
- 1.10. Абзац первый пункта 2.11.1 изложить в следующей редакции:
«2.11.1. Основания для выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»;
- 1.11. Подраздел 2.12 изложить в следующей редакции:
«2.12. Способы направления результатов предоставления услуги»
- 2.12.1. Результат предоставления услуги, указанный в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента:
- а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;
- б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Департамент, МКУ «ЦИОГД», МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги»;
- 1.12. Наименование Подраздела 2.13 изложить в следующей редакции:
«2.13.Размер и способы взимания оплаты за предоставление муниципальной услуги»;
- 1.13. Подраздел 2.15- 2.17 исключить;
- 1.14. Подразделы 2.18- 2.20 считать соответственно подразделами 2.15- 2.17;
- 1.15. Наименование Подраздела 2.16 изложить в следующей редакции:
«2.16.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

1.16. Наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ»;

1.17. В абзаце седьмом подраздела 3.1 «Приложении №2» заменить словами «Приложении»;

1.18. Подпункт а) пункта 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«а) пункт 3.3.2. прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

1.19. Раздел 3 дополнить подразделом 3.4 следующего содержания:

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

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу данного соглашения.

3.4.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.4.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) осуществляет прием, регистрацию уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов;

4) при условии наличия электронного документооборота с МКУ «ЦИОГД» осуществляет подготовку электронного образа уведомления об окончании строительства и представленных заявителем документов для направления сканированных образов в МКУ «ЦИОГД»;

5) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после регистрации уведомления об окончании строительства и получения документов выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера (далее - расписка).

Прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя). Их передача в МКУ «ЦИОГД» осуществляется не позднее одного рабочего дня после регистрации.

3.4.2.3. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из МКУ «ЦИОГД» документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица Департамента, осуществляет подготовку документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность, а так же с документом удостоверяющим полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), и распиской (при наличии) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги»;

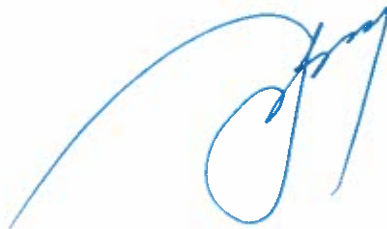
1.20. Приложение №1 к административному регламенту исключить;

1.21. Приложение №2 к административному регламенту изложить в новой редакции (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление администрации города в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента архитектуры и градостроительства города Южно-Сахалинска (Ю Д.М.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 14.12.2023 № 3746-па

Приложение
к административному регламенту
администрации города Южно-Сахалинска
предоставления муниципальной услуги
"Выдача уведомления
о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
о градостроительной деятельности"

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7

1. Прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства						
Поступление уведомления об окончании строительства и документов для предоставления муниципальной услуги в отдел приема и выдачи МКУ "ЦИОГД"/МФЦ	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 Административного регламента	В течении 1 рабочего дня со дня получения уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо отдела приема и выдачи МКУ "ЦИОГД"	Отдел приема и выдачи МКУ "ЦИОГД"	Наличие/отсутствие предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме документов	Регистрация уведомления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Прием и регистрация уведомления	В течении 1 рабочего дня со дня получения уведомления и документов МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо МФЦ	МФЦ		Регистрация уведомления и документов (присвоение номера и датирование)
	Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	В течении 1 рабочего дня со дня получения уведомления и документов МКУ "ЦИОГД", необходимых для предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо отдела приема и выдачи МКУ "ЦИОГД"	Отдел приема и выдачи МКУ "ЦИОГД"	Наличие/отсутствие предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме документов	Принятие решения об отказе в приеме документов
2. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием						

федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ГИС/ПГС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.4.2 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	- не более 6 рабочих дней со дня поступления уведомления в МКУ "ЦИОГД"	Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент/ГИС/ПГС	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
	Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги					
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги					
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги						

Формирование и регистрация результата муниципальной услуги	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	в течение 1 рабочего дня после завершения административной процедуры принятия решения о предоставлении услуги, но не позднее срока предусмотренного подразделом 2.8 административного регламента	Должностное лицо Отдела приема и выдачи МКУ "ЦИОГД"	Отдел приема и выдачи МКУ "ЦИОГД"/ГИС	Выбранный заявителем способ получения результата предоставления услуги	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги, внесение сведений в ГИС о выдаче (направлении) результата предоставления муниципальной услуги
Выдача (направление) результата муниципальной услуги	Выдача (направление) результата муниципальной услуги (в зависимости от способа, выбранного заявителем или представителем заявителя) 1) на бумажном носителе: а) почтовым отправлением; б) лично (заявителю или представителю заявителя) в) лично заявителю или представителю заявителя в МФЦ; 2) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет заявителя или представителя заявителя на ЕПГУ, на РПГУ.		Должностное лицо Отдела приема и выдачи МКУ "ЦИОГД"	Отдел приема и выдачи МКУ "ЦИОГД"/ГИС		
			Должностное лицо МФЦ	МФЦ		
			Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Департамент		