ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 июля 2019 г. N 872-ПП

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы в сфере строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов и о внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 23 апреля 2014 г. N 219-ПП

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" **Правительство Москвы постановляет**:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" (приложение 2).

2. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 23 апреля 2014 г. N 219-ПП "Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 29 июля 2014 г. N 422-ПП, от 27 августа 2014 г. N 495-ПП, от 29 октября 2014 г. N 629-ПП, от 23 декабря 2014 г. N 804-ПП, от 10 февраля 2015 г. N 41-ПП, от 13 марта 2015 г. N 114-ПП, от 31 марта 2015 г. N 157-ПП, от 8 апреля 2015 г. N 187-ПП, от 29 мая 2015 г. N 318-ПП, от 30 июня 2015 г. N 396-ПП, от 14 июля 2015 г. N 439-ПП, от 26 августа 2015 г. N 552-ПП, от 27 октября 2015 г. N 707-ПП, от 1 декабря 2015 г. N 789-ПП, от 24 декабря 2015 г. N 951-ПП, от 30 декабря 2015 г. N 959-ПП, от 20 февраля 2016 г. N 56-ПП, от 26 апреля 2016 г. N 209-ПП, от 23 июня 2016 г. N 352-ПП, от 28 июня 2016 г. N 369-ПП, от 25 августа 2016 г. N 533-ПП, от 30 августа 2016 г. N 543-ПП, от 18 октября 2016 г. N 685-ПП, от 1 ноября 2016 г. N 713-ПП, от 7 ноября 2016 г. N 721-ПП, от 6 декабря 2016 г. N 839-ПП, от 19 декабря 2016 г. N 891-ПП, от 20 декабря 2016 г. N 895-ПП, от 27 декабря 2016 г. N 946-ПП, от 22 февраля 2017 г. N 68-ПП, от 7 июня 2017 г. N 342-ПП, от 8 августа 2017 г. N 519-ПП, от 17 октября 2017 г. N 772-ПП, от 9 ноября 2017 г. N 847-ПП, от 28 ноября 2017 г. N 922-ПП, от 15 декабря 2017 г. N 1014-ПП, от 19 декабря 2017 г. N 1027-ПП, от 25 декабря 2017 г. N 1076-ПП, от 28 декабря 2017 г. N 1099-ПП, от 28 декабря 2017 г. N 1100-ПП, от 30 января 2018 г. N 28-ПП, от 28 марта 2018 г. N 244-ПП, от 3 июля 2018 г. N 640-ПП, от 11 сентября 2018 г. N 1098-ПП, от 19 декабря 2018 г. N 1636-ПП, от 29 декабря 2018 г. N 1714-ПП, от 30 апреля 2019 г. N 443-ПП), дополнив приложение 1 к постановлению разделом 26 в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении одного месяца со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства **Хуснуллина М.Ш.**



Мэр Москвы **С. С. Собянин**

Подписано цифровой подписью:
Департамент информационных технологий города Москвы
Дата: 2019.07.12 15:37:52 +03'00'

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 11 июля 2019 г. N 872-ПП

Административный регламент
предоставления государственной услуги города Москвы
«Уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой при подаче (направлении) уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также - уведомление о планируемом строительстве) физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическим лицом либо их уполномоченными представителями.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями

к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве» (далее - Единые требования).

1.3. С 20 августа 2019 г. предоставление государственной услуги города Москвы «Уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» осуществляется Комитетом государственного строительного надзора города Москвы, в том числе в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы», интегрированной с официальным порталом Мэра Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр);

- постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами исполнительной власти города Москвы (далее также - орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу):

- Комитетом государственного строительного надзора города Москвы;

- Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы применительно к объекту индивидуального жилищного строительства или садовому дому, строительство, реконструкцию которого планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории регионального значения в городе Москве.

Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Портала осуществляется Комитетом государственного строительного надзора города Москвы.

Прием уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются:

- при личном обращении заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, - органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу;

- при личном обращении заявителя - физического лица (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в филиал Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» - многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы (далее - МФЦ) при предоставлении государственной услуги Комитетом государственного строительного надзора города Москвы - МФЦ по экстерриториальному принципу в пределах города Москвы (вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства, а также места нахождения в городе Москве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанного в уведомлении о планируемом строительстве);

- при обращении, направляемом заявителем - физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, юридическим лицом почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу;

- при подаче уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Портала заявителем - физическим лицом, в том числе

зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, юридическим лицом - Комитетом государственного строительного надзора города Москвы.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- Департаментом городского имущества города Москвы;
- Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, планирующие осуществление строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на принадлежащем им земельном участке.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям:

2.4.3.1. Физическим лицам (за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей) после получения ими стандартного доступа к подсистеме Портала «личный кабинет» (далее - «личный кабинет» заявителя на Портале) в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее - постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП).

Для получения стандартного доступа к «личному кабинету» заявителя на Портале физическое лицо (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) получает упрощенный доступ к «личному кабинету» заявителя на Портале, указывает в соответствующем разделе «личного кабинета» заявителя на Портале страховой номер обязательного пенсионного страхования в целях его подтверждения в информационных системах

Пенсионного фонда Российской Федерации и осуществляет иные необходимые действия в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП.

2.4.3.2. Физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическим лицам после получения ими доступа к «личному кабинету» заявителя на Портале в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП.

Для получения доступа к «личному кабинету» заявителя на Портале физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Доступ к «личному кабинету» заявителя на Портале обеспечивается при наличии у физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Уведомление о планируемом строительстве.

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома оформляется по форме согласно приложению 1 к приказу Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр.

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома оформляется по форме согласно приложению 4 к приказу Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр.

Уведомление о планируемом строительстве должно содержать сведения, предусмотренные частью 1 статьи 51^1 Кодекса, в том числе сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя), или его копия (в случае направления уведомления о планируемом строительстве почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, предусмотренный пунктом 2.4.2 настоящего Регламента (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

2.5.1.1.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2.5.1.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органе исполнительной власти города Москвы, уполномоченном на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности города Москвы, и земельными участками, находящимися на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена).

2.5.1.1.6. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (при подаче уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Портала).

Предоставление данного документа не требуется при подаче уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если не происходит изменение сведений об отступах от границ земельного участка, указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.5.1.2. Документы, получаемые органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением случаев, указанных в пункте 2.5.1.1.5 настоящего Регламента).

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

2.5.1.3. Сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, о разрешенном использовании земельного участка и ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, действующих на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, получаются уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, самостоятельно посредством доступа к отраслевой автоматизированной системе информатизации Москомархитектуры и (или) интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы, в том числе в отношении сведений, составляющих государственную тайну, - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2.5.1.4. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.1.5. При подаче уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Портала заявителем посредством внесения соответствующих сведений заполняется интерактивная форма уведомления о планируемом строительстве, к которой прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5, 2.5.1.1.6 настоящего Регламента, в формате Portable Document Format. Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5 настоящего Регламента, должны быть заверены средствами электронной подписи нотариуса или иного уполномоченного лица в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала уведомление о планируемом строительстве с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги физического лица подписание уведомления о планируемом строительстве с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов с использованием электронной подписи не является обязательным.

2.5.1.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги в случае подачи (направления) уведомления о планируемом строительстве в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, в том числе при подаче уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Портала, включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 7 рабочих дней, а в случае личного обращения заявителя - физического лица (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) через МФЦ включает также срок передачи уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Комитет государственного строительного надзора города Москвы и получения МФЦ от Комитета государственного строительного надзора города Москвы результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не может превышать 9 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться:

2.7.2.1. При обращении заявителя в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, - со дня поступления уведомления о планируемом строительстве в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу.

2.7.2.2. При обращении заявителя - физического лица (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в МФЦ - со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве в МФЦ.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.1.2. Отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.3. Представление уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несоответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской

Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.5. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.6. Представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.7. Подача уведомления о планируемом строительстве от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.8. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного уведомления о планируемом строительстве.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном уведомлении о планируемом строительстве и приложенных к нему документах.

2.8.2.3. Интерактивная форма уведомления о планируемом строительстве с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписана с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

2.8.2.4. Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5 настоящего Регламента, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей нотариусу или иному уполномоченному лицу.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. В случае, предусмотренном пунктом 2.8.1.2 настоящего Регламента, а также в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4 настоящего Регламента, уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.8.5. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.8.6. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя - физического лица (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работником МФЦ).

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема уведомления о планируемом строительстве, так и после получения ответственным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия, включая доступ к Базовому регистру.

2.8.8. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается руководителем органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

2.8.8.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, заявителю - физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, юридическому лицу в срок, не превышающий один рабочий день со дня выявления оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу (в случае личного обращения заявителя в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу).

2.8.8.2. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выявления Комитетом государственного строительного надзора города Москвы оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве в Комитет государственного строительного надзора города Москвы (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом Комитета государственного строительного надзора города Москвы). Срок выдачи заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется с учетом срока передачи решения об отказе в приеме документов из Комитета государственного строительного надзора города Москвы в МФЦ. При этом передача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, Комитетом государственного строительного надзора города Москвы в МФЦ должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи решения об отказе в приеме документов заявителю.

2.8.8.3. Путем направления органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, почтового отправления в срок, не превышающий один рабочий день со дня выявления оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, с одновременным направлением копии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.8.9. В случае подачи уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета государственного строительного надзора города Москвы с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок, не превышающий один рабочий день со дня выявления оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве в Комитет государственного строительного надзора города Москвы.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) заявителю 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 (далее - уведомление о соответствии).

2.11.1.2. Выдача (направление) заявителю уведомления 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 (далее - уведомление о несоответствии) в случаях, если:

2.11.1.2.1. Указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки города Москвы, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве.

2.11.1.2.2. Размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве 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.

2.11.1.2.3. Уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

2.11.2. Перечень случаев направления уведомления о несоответствии, установленный пунктом 2.11.1.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.11.3. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги, могут быть:

2.11.3.1. Выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в службе «одного окна» органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.11.3.2. Направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.3.3. Направлены в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

2.11.3.4. Выданы лично заявителю - физическому лицу (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае, если уведомление о планируемом строительстве и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.11.4. Способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги, указывается заявителем в уведомлении о планируемом строительстве.

2.11.5. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную

услугу, и автоматически передаются при наличии соответствующего запроса в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.5.1. Сведения о заявителе:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии);

- для юридических лиц - наименование организации, ИНН, ОГРН;

- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, ИНН.

2.11.5.2. Кадастровый номер земельного участка (при наличии).

2.11.5.3. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.11.5.4. Наименование объекта капитального строительства в соответствии с уведомлением о планируемом строительстве.

2.11.5.5. Регистрационный номер уведомления о планируемом строительстве.

2.11.5.6. Дата уведомления о планируемом строительстве.

2.11.5.7. Скан-образ уведомления о планируемом строительстве.

2.11.5.8. Сведения о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.11.5.9. Регистрационный номер уведомления о соответствии (несоответствии).

2.11.5.10. Дата уведомления о соответствии (несоответствии).

2.11.5.11. Скан-образ уведомления о соответствии (несоответствии).

2.11.6. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, не лишает заявителя права получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) возможность подачи уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства, а также места нахождения указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в городе Москве;

2) время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве не превышает 15 минут;

3) срок регистрации уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии технической возможности не превышает 15 минут с момента их предоставления заявителем должностному лицу (работнику), ответственному за прием уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

2.14.1.1. На информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ.

2.14.1.2. На официальном сайте органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.1.3. На Портале.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в «личном кабинете» заявителя на Портале.

2.15. Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием уведомления о планируемом строительстве и документов), является:

3.2.2.1. При личном обращении заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, - специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием уведомления о планируемом строительстве и документов.

3.2.2.2. При обращении, направляемом заявителем - физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, юридическим лицом почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием уведомления о планируемом строительстве и документов.

3.2.2.3. При подаче уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Портала заявителем - физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, юридическим лицом - специалист Комитета государственного строительного надзора города Москвы, ответственный за прием уведомления о планируемом строительстве и документов, направленных в электронной форме.

3.2.2.4. При личном обращении заявителя - физического лица (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) через МФЦ - работник МФЦ и специалист Комитета

государственного строительного надзора города Москвы, ответственный за прием уведомления о планируемом строительстве и документов.

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием уведомления о планируемом строительстве и документов:

3.2.3.1. Работник МФЦ:

3.2.3.1.1. Осуществляет прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.1.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1.1, 2.8.1.4, 2.8.1.6, 2.8.1.7, 2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае, если указанные основания могут быть выявлены при приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги), отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. По требованию заявителя готовит и выдает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает передачу уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет государственного строительного надзора города Москвы в срок не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем приема уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

3.2.3.2. Специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае личного обращения заявителя в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, направления уведомления о планируемом строительстве почтовым отправлением с уведомлением о вручении, подачи уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Портала):

3.2.3.2.1. Осуществляет прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.2.2. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, а в случае подачи уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Портала - предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего

государственную услугу, и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

3.2.3.2.2.1. Осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу (при подаче уведомления о планируемом строительстве в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу).

3.2.3.2.2.2. Направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю.

3.2.3.2.2.3. Направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в «личный кабинет» заявителя на Портале (в случае подачи уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Портала).

3.2.3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует комплект документов, представленных заявителем, запрашивает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, путем межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.2.4. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве и документов в электронной форме с использованием Портала информирует заявителя через «личный кабинет» заявителя на Портале о регистрации уведомления о планируемом строительстве.

3.2.3.3. Специалист Комитета государственного строительного надзора города Москвы, ответственный за прием уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при подаче уведомления о планируемом строительстве через МФЦ):

3.2.3.3.1. Осуществляет прием и регистрацию уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших из МФЦ, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.3.2. Формирует комплект документов, представленных заявителем, запрашивает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, путем межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, а в случае подачи уведомления о планируемом строительстве через МФЦ - три рабочих дня, из которых один рабочий день - срок передачи принятых уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Комитет государственного строительного надзора города Москвы.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, -

отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае подачи уведомления о планируемом строительстве и документов в электронной форме с использованием Портала отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием уведомления о планируемом строительстве и документов, сформированного комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов (информации)), является:

3.3.2.1. Специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ответственный за обработку документов (информации).

3.3.2.2. Работник МФЦ в части личного вручения заявителю - физическому лицу (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.3.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов (информации):

3.3.3.1. Формирует дело по объекту индивидуального жилищного строительства или садовому дому, получает информацию, запрашиваемую посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.2. Проводит проверку информации и документов, представленных заявителем, а также полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе на предмет соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.3.3.3. В случае соответствия сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документах, требованиям,

указанным в пункте 3.3.3.2 настоящего Регламента, готовит проект уведомления о соответствии.

3.3.3.4. Готовит проект уведомления о несоответствии в случаях, указанных в пункте 2.11.1.2 настоящего Регламента.

3.3.3.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, а в случае подачи уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Портала - предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

3.3.3.5.1. Передает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю - физическому лицу (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) (при подаче уведомления о планируемом строительстве через МФЦ).

3.3.3.5.2. Осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу (при подаче уведомления о планируемом строительстве в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу).

3.3.3.5.3. Направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.3.5.4. Направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в «личный кабинет» заявителя на Портале (в случае подачи уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Портала).

3.3.4. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов (информации), - работник МФЦ осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю - физическому лицу в МФЦ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня, а в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4 настоящего Регламента, - два рабочих дня.

В случае подачи уведомления о планируемом строительстве через МФЦ и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

В случае подачи уведомления о планируемом строительстве через МФЦ и подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, из которых один рабочий день - срок передачи решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом, а в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4 настоящего Регламента, - два рабочих дня, из которых один рабочий день - срок передачи решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.3.6. Результатом административной процедуры является формирование проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части формирования результата предоставления государственной услуги, является руководитель органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги), а в части внесения сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, - специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ответственный за внесение сведений в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо, ответственное за внесение сведений в состав данных электронного хранилища).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, подписывает уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за внесение сведений в состав данных электронного хранилища, осуществляет внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в установленном порядке.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, обеспечивает передачу уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня оформления уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, а в случае личного обращения заявителя - физического лица (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) через МФЦ - два рабочих дня, из которых один рабочий день - срок передачи уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

3.4.7.1. Подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.4.7.2. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

3.4.7.3. Передача документов, указанных в пункте 3.4.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу документов), является:

3.5.2.1. При личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу, либо направлении указанного результата почтовым отправлением заявителю - физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, юридическому лицу - специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ответственный за выдачу (направление) документов.

3.5.2.2. При направлении результата предоставления государственной услуги заявителю - физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, юридическому лицу в «личный кабинет» заявителя на Портале - специалист Комитета государственного строительного надзора города Москвы, ответственный за выдачу (направление) документов.

3.5.2.3. При личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю - физическому лицу (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - работник МФЦ (при подаче уведомления об окончании строительства через МФЦ).

3.5.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу документов:

3.5.3.1. Специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.5.3.2. Работник МФЦ выдает заявителю - физическому лицу (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ после поступления от Комитета государственного строительного надзора города Москвы (при подаче уведомления о планируемом строительстве через МФЦ).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

В случае подачи уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Портала результат предоставления государственной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, или директором Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города

Москвы» (далее - ГБУ МФЦ города Москвы) и уполномоченными ими должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и приказом ГБУ МФЦ города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, государственных гражданских служащих, работников МФЦ.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2^1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении уведомления о планируемом строительстве и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления государственных услуг, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение при досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.3.6. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) указанного органа исполнительной власти.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в том числе на решения, принятые им или его уполномоченным заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителем в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, их работников, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с органами исполнительной власти, предоставляющими государственную услугу,

рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Комитетом государственных услуг города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием Портала.

5.5.5. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.6. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего города Москвы, работника МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер уведомления о планируемом строительстве (за исключением случаев обжалования отказа в приеме уведомления о планируемом строительстве и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Информацию о действиях, осуществляемых органом исполнительной власти города Москвы, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации уведомления о планируемом строительстве, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Подачи жалобы лицом, не подтвердившим полномочия на подписание и подачу жалобы в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Регламента.

5.14.4. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.5. Наличия:

5.14.5.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.5.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы «Уведомление
о соответствии (несоответствии)
указанных в уведомлении о
планируемых строительстве или
реконструкции объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
или в уведомлении об изменении
параметров планируемого
строительства или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома установленным параметрам
и (или) допустимости (недопустимости)
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

Форма

_____

(наименование органа исполнительной власти города Москвы, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

Сведения о заявителе, которому адресован документ:

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

_____

(фамилия, имя, отчество руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

_____

(дата)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы «Уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов[1]:

- обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, многофункциональный центр предоставления государственных услуг, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;

- отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51^1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе сведений о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве;

- представление уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несоответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы «Уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом предоставления

государственной услуги города Москвы «Уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);

- подача уведомления о планируемом строительстве от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы «Уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного уведомления о планируемом строительстве[2];

- наличие противоречивых сведений в интерактивном уведомлении о планируемом строительстве и приложенных к нему документах[2];

- интерактивная форма уведомления о планируемом строительстве с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписана с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя)[2];

- электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5 Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы «Уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей нотариусу или иному уполномоченному лицу[2].

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____	_____	_____
(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в приеме документов) М.П.	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

_____	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия заявителя)	(дата)

[1] Указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов.

[2] При подаче уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 11 июля 2019 г. N 872-ПП

Административный регламент
предоставления государственной услуги города Москвы
«Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой при подаче (направлении) уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическим лицом либо их уполномоченными представителями.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронной форме, с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве» (далее - Единые требования).

1.3. С 20 августа 2019 г. предоставление государственной услуги города Москвы «Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» осуществляется Комитетом государственного строительного надзора города Москвы, в том числе, в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) города Москвы», интегрированной с официальным порталом Мэра Москвы (далее - Портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр);
- постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются органами исполнительной власти города Москвы (далее - также орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу):

- Комитетом государственного строительного надзора города Москвы;
- Департаментом природопользования и охраны окружающей среды города Москвы применительно к объекту индивидуального жилищного строительства или садовому дому, строительство, реконструкция которых осуществлены в границах особо охраняемой природной территории регионального значения в городе Москве.

Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Портала осуществляется Комитетом государственного строительного надзора города Москвы.

Прием уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются:

- при личном обращении заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, - органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу;

- при личном обращении заявителя - физического лица (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в филиал Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» - многофункциональный центр предоставления государственных услуг города Москвы (далее - МФЦ) при предоставлении государственной услуги Комитетом государственного строительного надзора города Москвы - МФЦ по экстерриториальному принципу в пределах города Москвы (вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства, а также места нахождения в городе Москве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанного в уведомлении об окончании строительства);

- при обращении, направляемом заявителем - физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, юридическим лицом почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу;

- при подаче уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала заявителем - физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, юридическим лицом - Комитетом государственного строительного надзора города Москвы.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральной налоговой службой;

- Комитетом по архитектуре и градостроительству города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, осуществившие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

2.4.3. Государственная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям:

2.4.3.1. Физическим лицам (за исключением физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей) после получения ими стандартного доступа к подсистеме Портала «личный кабинет» (далее - «личный кабинет» заявителя на Портале) в соответствии с приложением 2 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее - постановление Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП).

Для получения стандартного доступа к «личному кабинету» заявителя на Портале физическое лицо (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) получает упрощенный доступ к «личному кабинету» заявителя на Портале, указывает в соответствующем разделе «личного кабинета» заявителя на Портале страховой номер обязательного пенсионного страхования в целях его подтверждения в информационных системах Пенсионного фонда Российской Федерации и осуществляет иные необходимые действия в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП.

2.4.3.2. Физическим лицам, зарегистрированным в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическим лицам после получения ими доступа к «личному кабинету» заявителя на Портале в соответствии с приложением 4 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП.

Для получения доступа к «личному кабинету» заявителя на Портале физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица используют сертифицированные средства электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

Доступ к «личному кабинету» заявителя на Портале обеспечивается при наличии у физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного аккредитованным удостоверяющим центром в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Уведомление об окончании строительства.

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома оформляется по форме согласно приложению 5 к приказу Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр.

Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1-5, 7 и 8 части 1 статьи 51^1 Кодекса, а также сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя), или его копия (в случае направления уведомления об окончании строительства почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, предусмотренный пунктом 2.4.2 настоящего Регламента (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

2.5.1.1.4. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2.5.1.1.5. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.5.1.1.6. 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).

2.5.1.1.7. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке (при подаче уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала).

2.5.1.2. Документы, получаемые органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом.

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.5.1.2.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

2.5.1.3. Сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, о разрешенном использовании земельного участка и ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, действующих на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об окончании строительства (в случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату его поступления), получаются уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, самостоятельно посредством доступа к отраслевой автоматизированной системе информатизации Москомархитектуры и (или) интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы, в том числе в отношении сведений, составляющих государственную тайну, - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2.5.1.4. Документы, указанные в пунктах 2.5.1.1, 2.5.1.2 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.1.5. При подаче уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала заявителем посредством внесения соответствующих сведений заполняется интерактивная форма уведомления об окончании строительства, к которой прикрепляются электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5, 2.5.1.1.6, 2.5.1.1.7 настоящего Регламента, в формате Portable Document Format. Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5, 2.5.1.1.6 настоящего Регламента, должны быть заверены средствами электронной подписи нотариуса или иного уполномоченного лица в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме с использованием Портала уведомление об окончании строительства с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов подписывается заявителем (представителем заявителя) с использованием электронной подписи.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги физического лица подписание уведомления об окончании строительства с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов с использованием электронной подписи не является обязательным.

2.5.1.6. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги в случае подачи (направления) уведомления об окончании строительства в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, в том числе при подаче уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала, включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 7 рабочих дней, а в случае личного обращения заявителя - физического лица (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) через МФЦ включает также срок передачи уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Комитет государственного строительного надзора города Москвы и получения МФЦ от Комитета государственного строительного надзора города Москвы результата предоставления государственной услуги для выдачи его заявителю и не может превышать 9 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться:

2.7.2.1. При обращении заявителя в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, - со дня поступления уведомления об окончании строительства в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу.

2.7.2.2. При обращении заявителя - физического лица (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

предпринимателя) в МФЦ - со дня регистрации уведомления об окончании строительства в МФЦ.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, МФЦ, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.1.2. Отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.3. Представление уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.5. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.6. Представление документов, утративших силу (данное основание применяется в случаях истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.7. Подача уведомления об окончании строительства от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.8. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.9. 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, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено заявителю в соответствии с Кодексом).

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала являются:

2.8.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного уведомления об окончании строительства.

2.8.2.2. Наличие противоречивых сведений в интерактивном уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документах.

2.8.2.3. Интерактивная форма уведомления об окончании строительства с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписана с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя).

2.8.2.4. Электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5, 2.5.1.1.6 настоящего Регламента, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей нотариусу или иному уполномоченному лицу.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.4. В случаях, предусмотренных пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.9 настоящего Регламента, а также в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5, 2.5.1.1.6 настоящего Регламента, уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.8.5. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

2.8.6. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя - физического лица (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) подписывается уполномоченным работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работником МФЦ).

2.8.7. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть принято как во время приема уведомления об окончании строительства, так и после получения ответственным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия, включая доступ к Базовому регистру.

2.8.8. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается руководителем органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченным им должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

2.8.8.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, заявителю - физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, юридическому лицу в срок, не превышающий один рабочий день со дня выявления оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4, 2.8.1.9 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу (в случае личного обращения заявителя в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу).

2.8.8.2. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае если государственная услуга предоставляется в МФЦ) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выявления Комитетом государственного строительного надзора города Москвы оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4, 2.8.1.9 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Комитет государственного строительного надзора города Москвы (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом Комитета государственного строительного надзора города Москвы). Срок выдачи заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется с учетом срока передачи решения об отказе в приеме документов из Комитета государственного строительного надзора города Москвы в МФЦ. При этом передача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Комитетом государственного строительного надзора города Москвы в МФЦ должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи решения об отказе в приеме документов заявителю.

2.8.8.3. Путем направления органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, почтового отправления в срок, не превышающий один рабочий день со дня выявления оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4, 2.8.1.9 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, с одновременным направлением копии решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

2.8.9. В случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета государственного строительного надзора города Москвы с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале в срок, не превышающий

один рабочий день со дня выявления оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4, 2.8.1.9 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства в Комитет государственного строительного надзора города Москвы.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии).

2.11.1.2. Выдача (направление) заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) в случаях, если:

2.11.1.2.1. Параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в Кодексе 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 Кодексом, другими федеральными законами.

2.11.1.2.2. Вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.11.1.2.3. Размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении

или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.11.2. Перечень случаев направления уведомления о несоответствии, установленный пунктом 2.11.1.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.11.3. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги, могут быть:

2.11.3.1. Выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в службе «одного окна» органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.11.3.2. Направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.3.3. Направлены в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

2.11.3.4. Выданы лично заявителю - физическому лицу (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае, если уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем при личном обращении в МФЦ).

2.11.4. Способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги, указывается заявителем в уведомлении об окончании строительства.

2.11.5. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и автоматически передаются при наличии соответствующего запроса в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.5.1. Сведения о заявителе:

- для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии);

- для юридических лиц - наименование организации, ИНН, ОГРН;

- для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, ИНН.

2.11.5.2. Кадастровый номер земельного участка (при наличии).

2.11.5.3. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.11.5.4. Наименование объекта капитального строительства в соответствии с уведомлением об окончании строительства.

2.11.5.5. Регистрационный номер уведомления об окончании строительства.

2.11.5.6. Дата уведомления об окончании строительства.

2.11.5.7. Скан-образ уведомления об окончании строительства.

2.11.5.8. Сведения о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.11.5.9. Регистрационный номер уведомления о соответствии (несоответствии).

2.11.5.10. Дата уведомления о соответствии (несоответствии).

2.11.5.11. Скан-образ уведомления о соответствии (несоответствии).

2.11.6. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, не лишает заявителя права получить результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме с использованием Портала, заверенный электронной подписью уполномоченного должностного лица.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) возможность подачи уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вне зависимости от регистрации заявителя по месту жительства, а также места нахождения указанных в уведомлении об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в городе Москве;

2) время ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства не превышает 15 минут;

3) срок регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии технической возможности не превышает 15 минут с момента их предоставления заявителем должностному лицу (работнику), ответственному за прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

2.14.1.1. На информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ.

2.14.1.2. На официальных сайтах органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.1.3. На Портале.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.14.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала заявитель имеет возможность получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в «личном кабинете» заявителя на Портале.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную

услугу, или МФЦ уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием уведомления об окончании строительства и документов), является:

3.2.2.1. При личном обращении заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, - специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием уведомления об окончании строительства и документов.

3.2.2.2. При обращении, направляемом заявителем - физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, юридическим лицом почтовым отправлением с уведомлением о вручении, - специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием уведомления об окончании строительства и документов.

3.2.2.3. При подаче уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала заявителем - физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, юридическим лицом - специалист Комитета государственного строительного надзора города Москвы, ответственный за прием уведомления об окончании строительства и документов, направленных в электронной форме.

3.2.2.4. При личном обращении заявителя - физического лица (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) через МФЦ - работник МФЦ и специалист Комитета государственного строительного надзора города Москвы, ответственный за прием уведомления об окончании строительства и документов.

3.2.3. Должностное лицо (работник), ответственное за прием уведомления об окончании строительства и документов:

3.2.3.1. Работник МФЦ:

3.2.3.1.1. Осуществляет прием и регистрацию уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.1.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8.1.1, 2.8.1.4, 2.8.1.6, 2.8.1.7, 2.8.1.8 настоящего Регламента (в случае, если указанные основания могут быть выявлены при приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги), отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. По требованию заявителя готовит и выдает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3.1.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает передачу уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет государственного строительного надзора города Москвы в срок не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем приема уведомления об окончании строительства и документов в МФЦ.

3.2.3.2. Специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ответственный за прием уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае личного обращения заявителя в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, направления уведомления об окончании строительства почтовым отправлением с уведомлением о вручении, подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала):

3.2.3.2.1. Осуществляет прием и регистрацию уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.2.2. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, а в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала - предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

3.2.3.2.2.1. Осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу (при подаче уведомления об окончании строительства в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу).

3.2.3.2.2.2. Направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю.

3.2.3.2.2.3. Направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в «личный кабинет» заявителя на Портале (в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала).

3.2.3.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует комплект документов, представленных заявителем, запрашивает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, путем межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.2.4. В случае поступления уведомления об окончании строительства и документов в электронной форме с использованием Портала информирует заявителя через «личный кабинет» заявителя на Портале о регистрации уведомления об окончании строительства.

3.2.3.3. Специалист Комитета государственного строительного надзора города Москвы, ответственный за прием уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при подаче уведомления об окончании строительства через МФЦ):

3.2.3.3.1. Осуществляет прием и регистрацию уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших из МФЦ, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.3.2. Формирует комплект документов, представленных заявителем, запрашивает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, путем межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, а в случае подачи уведомления об окончании строительства через МФЦ - три рабочих дня, из которых один рабочий день - срок передачи принятых уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в Комитет государственного строительного надзора города Москвы.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае подачи уведомления об окончании строительства и документов в электронной форме с использованием Портала отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием уведомления об окончании строительства и документов, сформированного комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов (информации)), является:

3.3.2.1. Специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ответственный за обработку документов (информации).

3.3.2.2. Работник МФЦ в части личного вручения заявителю - физическому лицу (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве

индивидуального предпринимателя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.3.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов (информации):

3.3.3.1. Формирует дело по объекту индивидуального жилищного строительства или садовому дому, получает информацию, запрашиваемую посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.2. Проводит проверку наличия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.1 настоящего Регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

3.3.3.3. Проводит проверку уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.1.9 настоящего Регламента.

3.3.3.4. Проводит проверку информации и документов, представленных заявителем, а также полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе на предмет:

3.3.3.4.1. Соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Кодексом, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, проводит проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным

предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

3.3.3.4.2. Соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.3.3.4.3. Допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.3.3.5. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.8.1.9 настоящего Регламента, а также в случае соответствия сведений, указанных в уведомлении об окончании строительства и прилагаемых к нему документах, требованиям, указанным в пунктах 3.3.3.4.1, 3.3.3.4.2, 3.3.3.4.3 настоящего Регламента, готовит проект уведомления о соответствии.

3.3.3.6. Готовит проект уведомления о несоответствии в случаях, указанных в пункте 2.11.1.2 настоящего Регламента.

3.3.3.7. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, а в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала - предусмотренных пунктами 2.8.1, 2.8.2 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

3.3.3.7.1. Передает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю - физическому лицу (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) (при подаче уведомления об окончании строительства через МФЦ).

3.3.3.7.2. Осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу (при подаче уведомления об окончании строительства в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу).

3.3.3.7.3. Направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю с одновременным направлением копии указанного решения в МФЦ в случаях, установленных Едиными требованиями.

3.3.3.7.4. Направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в «личный кабинет» заявителя на Портале (в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала).

3.3.4. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов (информации), - работник МФЦ осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю - физическому лицу в МФЦ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня, а в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4, 2.8.1.9 настоящего Регламента, - два рабочих дня.

В случае подачи уведомления об окончании строительства через МФЦ и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

В случае подачи уведомления об окончании строительства через МФЦ и подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней, из которых один рабочий день - срок передачи решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом, а в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктами 2.8.1.2, 2.8.1.4, 2.8.1.9 настоящего Регламента, - два рабочих дня, из которых один рабочий день - срок передачи решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.3.6. Результатом административной процедуры является формирование проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата

предоставления государственной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части формирования результата предоставления государственной услуги, является руководитель органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги), а в части внесения сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, - специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ответственный за внесение сведений в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (далее - должностное лицо, ответственное за внесение сведений в состав данных электронного хранилища).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, подписывает уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за внесение сведений в состав данных электронного хранилища, осуществляет внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в установленном порядке.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, обеспечивает передачу уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня оформления уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, а в случае личного обращения заявителя - физического лица (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) через МФЦ - два рабочих дня, из которых один рабочий день - срок передачи уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии в МФЦ для выдачи заявителю в случаях, установленных настоящим Регламентом.

3.4.7. Результатом административной процедуры является:

3.4.7.1. Подписание уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.4.7.2. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав данных электронного хранилища информационной системы органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

3.4.7.3. Передача документов, указанных в пункте 3.4.7.1 настоящего Регламента, должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги:

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за выдачу документов), является:

- при личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе в органе исполнительной власти, предоставляющем государственную услугу, либо направлении указанного результата почтовым отправлением заявителю - физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, юридическому лицу - специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ответственный за выдачу (направление) документов;

- при направлении результата предоставления государственной услуги заявителю - физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, юридическому лицу в «личный кабинет» заявителя на Портале - специалист Комитета государственного строительного надзора города Москвы, ответственный за выдачу (направление) документов;

- при личном вручении результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе заявителю - физическому лицу (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - работник МФЦ (при подаче уведомления об окончании строительства через МФЦ).

3.5.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу документов:

3.5.3.1. Специалист органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.5.3.2. Работник МФЦ выдает заявителю - физическому лицу (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ после поступления от Комитета государственного строительного надзора города Москвы (при подаче уведомления об окончании строительства через МФЦ).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

В случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала результат предоставления государственной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на Портале.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, или работниками МФЦ положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется соответственно руководителем органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, или директором Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» (далее - ГБУ МФЦ города Москвы) и уполномоченными ими должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, и приказом ГБУ МФЦ города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, работников МФЦ

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, ГБУ МФЦ города Москвы, должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, государственных гражданских служащих, работников МФЦ.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2^1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением

Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении уведомления об окончании строительства и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления государственных услуг, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение при досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части первоначального отказа в предоставлении государственной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.3.6. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) указанного органа исполнительной власти.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, в том числе на решения, принятые им или его уполномоченным заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителем в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, их работников, совершенные при предоставлении государственных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенными с органами исполнительной власти, предоставляющими государственную услугу, рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) ГБУ МФЦ города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) ГБУ МФЦ города Москвы, принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Комитетом государственных услуг города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Через МФЦ.

5.5.3. Почтовым отправлением.

5.5.4. С использованием Портала.

5.5.5. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.6. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, МФЦ либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица,

государственного гражданского служащего города Москвы, работника МФЦ, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер уведомления об окончании строительства (за исключением случаев обжалования отказа в приеме уведомления об окончании строительства и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Информацию о действиях, осуществляемых органом исполнительной власти города Москвы, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации уведомления об окончании строительства, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Подачи жалобы лицом, не подтвердившим полномочия на подписание и подачу жалобы в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Регламента.

5.14.4. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.5. Наличия:

5.14.5.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.5.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению).

Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы «Уведомление о
соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»

Форма

_____

(наименование органа исполнительной власти города Москвы, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

Сведения о заявителе, которому адресован документ:

_____

(фамилия, имя, отчество физического лица (в том числе физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя), полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице: (для юридических лиц)

_____

(фамилия, имя, отчество руководителя или иного уполномоченного лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа)

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНИП) _____

ИНН _____

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

_____

(дата)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы «Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов[1]:

- обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, многофункциональный центр предоставления государственных услуг, не предоставляющие требующуюся заявителю государственную услугу;

- отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктами 1-5, 7 и 8 части 1 статьи 51[1] Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также сведений о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, сведений об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- представление уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы «Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы «Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);

- подача уведомления об окончании строительства от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы «Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»;

- поступление уведомления об окончании строительства после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо ненаправление ранее (в том числе возвращение заявителю в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации) уведомления о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного уведомления об окончании строительства[2];

- наличие противоречивых сведений в интерактивном уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документах[2];

- интерактивная форма уведомления об окончании строительства с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписана с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя)[2];

- электронные копии (электронные образы) документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.3, 2.5.1.1.4, 2.5.1.1.5, 2.5.1.1.6 Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы «Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей нотариусу или иному уполномоченному лицу[2].

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

_____	_____	_____
(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в приеме документов) М.П.	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

_____	_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия заявителя)	(дата)

[1] Указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов.

[2] При подаче уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

Приложение 3
к постановлению Правительства Москвы
от 11 июля 2019 г. N 872-ПП

Внесение изменения в приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП

Перечень
государственных и иных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг на территории города Москвы

№ п/п	Наименование услуги	Ответственный за предоставление услуги в МФЦ (наименование органа исполнительной власти, органа местного самоуправления или организации/«универсальные специалисты» МФЦ (УС МФЦ)	Услуги, предоставляемые по «экстерриториальному принципу», вне зависимости от места регистрации заявителя (да/нет)	Услуги, предоставляемые на основании запроса (заявления) на предоставление нескольких услуг (да/нет)
1	2	3	4	5
26	Комитет государственного строительного надзора города Москвы			
26.1	Уведомление о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного	УС МФЦ	да	да

1	2	3	4	5
	строительства или садового дома или в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке			
26.2	Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	УС МФЦ	да	да

Верно:

