

Постановление Администрации города Челябинска  
от 9 января 2019 г. N 2-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  
"Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных  
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям  
законодательства о градостроительной деятельности"

С изменениями и дополнениями от:

24 марта 2020 г.

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый **административный регламент** предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности".

2. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) **опубликовать** настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 6 "Градостроительство" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

Информация об изменениях:

Пункт 4 изменен. - **Постановление** Администрации города Челябинска от 24 марта 2020 г. N 148-п

Изменения **распространяются** на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 г.

**См. предыдущую редакцию**

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по строительству Шамне В.В..

5. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования** в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Временно исполняющий полномочия  
Главы города Челябинска

В.А. Елистратов

Информация об изменениях:

Приложение изменено. - **Постановление** Администрации города Челябинска от 24 марта 2020 г. N 148-п

Изменения **распространяются** на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 г.

**См. предыдущую редакцию**

Утвержден  
**постановлением** Администрации города  
от 09.01.2019 г. N 2-п

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии  
(несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности"**

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по исполнению муниципальной услуги на территории города Челябинска.

2. Основанием для разработки регламента являются нормативные правовые акты:

- 1) [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации;
- 2) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- 5) [приказ](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 N 802 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства";
- 6) [постановление](#) Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации города Челябинска ([www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru)), на сайте Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" ([www.mfc74.ru](http://www.mfc74.ru)), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Настоящий административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов города Челябинска.

4. Получатели муниципальной услуги: застройщик - юридическое или физическое лицо, осуществляющее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявитель).

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности - документ, который подтверждает соответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве 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 [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации, 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 планируемом строительстве 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 планируемом строительстве).

Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям **законодательства** о градостроительной деятельности - комплекс мероприятий, связанных с подготовкой и согласованием указанных уведомлений, предоставлением (направлением) экземпляров уведомлений заявителю.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности".

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление градостроительных разрешений Администрации города Челябинска (далее - УГР Администрации г. Челябинска).

7. Уполномоченным должностным лицом Администрации города Челябинска на подписание уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности является заместитель Главы города по строительству.

Уполномоченным должностным лицом на подписание возврата Уведомления об окончании строительства является начальник УГР Администрации г. Челябинска либо уполномоченное им должностное лицо УГР Администрации г. Челябинска.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Челябинска, УГР Администрации г. Челябинска взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МФЦ), с юридическими и физическими лицами в порядке, предусмотренном **законодательством** Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется. Муниципальная услуга предоставляется в одной из следующих форм по выбору заявителя:

1) путем личного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об окончании строительства) в письменной форме и документами в УГР Администрации г. Челябинска, в МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна", либо направления уведомления об окончании строительства и документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате "jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт. 8. Результат предоставления муниципальной услуги: 1) выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности; 2) выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям **законодательства** о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня регистрации в УГР Администрации г. Челябинска заявления о предоставлении муниципальной услуги.

10. Информация о месте нахождения и графике работы УГР Администрации г. Челябинска и МФЦ:

1) УГР Администрации г. Челябинска: г. Челябинск, ул. Воровского, 2.

Дни и время работы УГР Администрации г. Челябинска:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Дни и время приема заявлений и документов (кабинет 200):

- понедельник - четверг: с 10 ч. до 16 ч.;

- пятница: с 10 ч. до 15 ч.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Телефон: 8 (351) 263-79-45.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

Управление градостроительных разрешений Администрации г. Челябинска, ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091;

2) МФЦ: город Челябинск, улица Труда, дом 164, ул. Комарова, дом 39, ул. Новороссийская, дом 118В, проспект Победы, дом 396/1. График работы МФЦ: - понедельник - с 9 ч. до 19 ч., вторник - с 9 ч. до 20 ч.; - среда - пятница - с 9 ч. до 19 ч.; - суббота - с 9 ч. до 14 ч.; - воскресенье - выходной день. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в УГР Администрации г. Челябинска путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационном стенде, официальном сайте Администрации города Челябинска;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

4) иными способами информирования.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в УГР Администрации г. Челябинска.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Градостроительным кодексом](#) Российской Федерации;

2) [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) [Уставом](#) города Челябинска;

6) настоящим административным регламентом.

### **Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания



строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома направляет уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) ([приложение 2](#) к настоящему административному регламенту). Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные [пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного [пунктом 5 части 19 статьи 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

12.1 К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документы, предусмотренные [пунктами 2 и 3 части 3 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3) 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.

13. Не допускается требовать иные документы для выдачи уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности за исключением указанных в [пункте 12.1](#) настоящего административного регламента. Документы, предусмотренные [пунктом 12.1](#) настоящего административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

14. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [пунктом 12](#) настоящего административного регламента, или документов, предусмотренных [пунктом 12.1](#) настоящего административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, 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 застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), УГР Администрации г. Челябинска в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

15. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функцию по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функцию по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

16. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

17. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

- 1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#) 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 [настоящим Кодексом](#), другими федеральными законами;

- 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 планируемом строительстве;

- 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.

18. Заявитель вправе отозвать уведомление об окончании строительства на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания соответствующих уведомлений по результатам оказания муниципальной услуги. Отзыв указанных уведомлений осуществляется путем подачи в УГР Администрации г. Челябинска письменного заявления о прекращении делопроизводства по поданному уведомлению о планируемом строительстве с возвратом представленных документов. Срок возврата уведомления совместно с

представленными документами не должен превышать семи рабочих дней с даты получения УГР Администрации г. Челябинска заявления о прекращении делопроизводства по поданному уведомлению

19. Муниципальная услуга в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляется бесплатно. В случае внесения изменений в выданное по результатам предоставления муниципальной услуги уведомление, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине УГР Администрации г. Челябинска, должностного лица УГР Администрации г. Челябинска, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

20. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче уведомлений об окончании строительства при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

21. Максимальный срок регистрации уведомлений об окончании строительства - 1 рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

22. Центральный вход в здание УГР Администрации г. Челябинска оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов УГР Администрации г. Челябинска оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Рабочее место работника УГР Администрации г. Челябинска, участвующего в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста УГР Администрации г. Челябинска;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов:
  - возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
  - возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
  - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;
  - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного перемещения по территории;
  - содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
  - обеспечение доступа собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в [порядке](#), утвержденных [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;
  - обеспечение надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
  - обеспечение предоставления бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о

возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

1) непосредственно в помещении Администрации города Челябинска на информационном стенде;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

График приема физических и юридических лиц уполномоченным заместителем начальника УГР Администрации г. Челябинска, начальником и специалистами отдела контроля за строительством УГР Администрации г. Челябинска:

- понедельник - среда: с 10 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;
- обед с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

24. На информационном стенде в помещении Администрации города Челябинска и на официальном сайте Администрации города Челябинска ([www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru)) осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

- 1) о предоставляемой муниципальной услуге;
- 2) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;
- 4) в виде извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) в виде текста административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайтах и извлечения на информационном стенде);
- 6) в виде блок-схемы и краткого описания порядка предоставления муниципальной услуги;
- 7) в виде образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) о специалистах УГР Администрации г. Челябинска, режиме их работы, контактных телефонах;
- 9) об основаниях для возврата уведомления об окончании строительства, об основаниях направления уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- 10) о порядке информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 11) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

25. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе оказания муниципальной услуги;



- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка специалистов, ответственных за оказание муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) прием и регистрация уведомлений об окончании строительства и прилагаемых к ним документов;
- 2) определение ответственных специалистов, проверка представленных заявителем сведений, формирование и направление межведомственных запросов, рассмотрение уведомлений об окончании строительства и прилагаемых к ним документов;
- 3) принятие решения по результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

27. Исполнение муниципальной услуги осуществляется специалистами УГР Администрации г. Челябинска, уполномоченными осуществлять административные процедуры и действия по исполнению муниципальной услуги (далее - уполномоченные специалисты).

28. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с порядком, указанным в блок-схеме ([приложение 1](#) к настоящему административному регламенту).

#### **Прием и регистрация уведомлений об окончании строительства и прилагаемых к нему документов**

29. Регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами УГР Администрации г. Челябинска в день поступления документов.

30. Специалист УГР Администрации г. Челябинска, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации, вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дату приема документов;
- 3) фамилию, имя, отчество заявителя;
- 4) фамилию, имя, отчество представителя (если с заявлением обращается представитель);
- 5) наименование входящего документа.

Уведомление об окончании строительства поступившее в УГР Администрации г. Челябинска до 15 ч., регистрируются в день поступления, поступившие после 15 ч. - на следующий рабочий день.

31. На уведомлении об окончании строительства проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

32. Время приема документов от заявителя не должно превышать 15 минут.

33. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства представляются в подлинниках либо в форме надлежащим образом заверенных копий.

В случае если заявитель прилагает к уведомлению об окончании строительства копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники и предоставить уполномоченному специалисту возможность сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

34. В процессе приема документов от заявителя уполномоченный специалист:

- 1) проводит проверку наличия и полноты информации, указываемой в уведомлении об

окончании строительства и документов, прилагаемых к указанному уведомлению;

2) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает копии документов;

3) регистрирует представленные документы.

Полномочия единоличного исполнительного органа юридического лица, действующего от имени юридического лица без доверенности, подтверждаются учредительными документами юридического лица, решением (протоколом) об избрании единоличного исполнительного органа, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия физического лица подтверждаются паспортом гражданина Российской Федерации.

Полномочия представителя юридического либо физического лица, действующего на основании доверенности, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также паспортом гражданина Российской Федерации.

Указанные требования к подтверждению полномочий заявителей предъявляются при обращении за оказанием муниципальной услуги, в процессе оказания услуги и при получении результата услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является прием регистрация и направление уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в отдел контроля за строительством УГР Администрации г. Челябинска.

35. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ:

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ с последующей их передачей должностным лицам УГР Администрации г. Челябинска, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет проверку документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пунктах 12.1, 34](#) настоящего административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в [пунктах 12.1, 34](#) настоящего административного регламента. Ответственный работник МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема уведомления об окончании строительства, осуществляет доставку сформированного пакета документов в УГР Администрации г. Челябинска. Специалист УГР Администрации г. Челябинска, ответственный за прием документов, регистрирует поступивший пакет документов с указанием даты приема, фамилии сотрудника МФЦ, сдавшего документы.

**Определение ответственного специалиста,  
проверка представленных заявителем сведений, направление межведомственных  
запросов, рассмотрение уведомления об окончании строительства**

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту отдела контроля за строительством УГР Администрации г. Челябинска документов (копий документов), требующих проверки полноты и достоверности

указанных в них сведений.

37. Уполномоченный специалист отдела контроля за строительством УГР Администрации г. Челябинска в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве 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 **Градостроительным кодексом** Российской Федерации, 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 планируемом строительстве 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 планируемом строительстве). 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, осуществляется проверка 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;

2) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) проверяет допустимость 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.

### **Принятие решения**

#### **по результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов в соответствии с административным регламентом**

38. По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов уполномоченный специалист отдела контроля за строительством УГР Администрации г. Челябинска осуществляет оформление, подготовку, визирование и представление на последующее согласование и подписание одного из следующих проектов:

1) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (**приложение 3** к настоящему административному регламенту);

2) уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления (**приложение 4** к настоящему административному регламенту).

39. Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности оформляется по форме утвержденной

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства в трех экземплярах, из которых:

- 1) один экземпляр выдается (направляется) заявителю;
- 2) два экземпляра помещаются на хранение в УГР Администрации г. Челябинска.

40. Окончанием предоставления муниципальной услуги является направление заявителю способом, определенным уведомлении об окончании строительства уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае выбора способа получения заявителем уведомления нарочно: информация о готовности документов размещается на официальном сайте Администрации города Челябинска ([www.cheladmin.ru](http://www.cheladmin.ru)). Заявитель в указанном случае самостоятельно отслеживает ход оказания муниципальной услуги.

Если заявитель не явился к уполномоченному специалисту в течение пяти рабочих дней со дня готовности соответствующего уведомления, то экземпляр уведомления хранится в архиве УГР Администрации г. Челябинска до востребования. Муниципальная услуга считается оказанной в день готовности уведомления к выдаче.

В случае выбора заявителем способа получения уведомления путем направления почтовым отправлением уполномоченный специалист УГР Администрации г. Челябинска направляет уведомление по почте. Срок направления уведомления - 2 дня.

### **Информация о выданных уведомлениях**

41. Информация о выданных уведомлениях о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям [законодательства](#) о градостроительной деятельности хранится в архиве УГР Администрации г. Челябинска на бумажных и электронных носителях.

### **Информационное взаимодействие при исполнении муниципальной услуги**

42. Информационное взаимодействие заявителей с уполномоченными специалистами при исполнении муниципальной услуги осуществляется посредством телефонных, почтовых и электронных средств связи, а также при личном обращении заявителей к уполномоченным специалистам в установленные дни и время приема.

43. Информация посредством телефонных средств связи, а также при личном обращении заявителей предоставляется уполномоченными специалистами по следующим вопросам:

- 1) полный почтовый адрес УГР Администрации г. Челябинска, режим работы УГР Администрации г. Челябинска;
- 2) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в УГР Администрации г. Челябинска;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;
- 4) способы заполнения уведомлений необходимых для предоставления муниципальных услуг;
- 5) основания возврата уведомлений;
- 6) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 7) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальных услуг;
- 8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальных услуг.

44. Уполномоченные специалисты, отвечая на телефонные звонки и устные обращения, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги. Время разговора заявителя с уполномоченным специалистом не должно превышать пяти минут.

При невозможности уполномоченного специалиста, к которому обратился заявитель, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть



переадресован (переведен) на другого уполномоченного специалиста либо обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

45. Уполномоченные специалисты не вправе оказывать заявителям услуги консультационного характера, не связанные с исполнением муниципальной услуги либо направленные на выявление и (или) устранение совместно с заявителями замечаний к предоставленным документам.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

46. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов УГР Администрации г. Челябинска, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений ответственными специалистами, осуществляется уполномоченным заместителем начальника УГР Администрации г. Челябинска в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента.

Периодичность текущего контроля устанавливается начальником УГР Администрации г. Челябинска. При этом текущий контроль осуществляется не реже одного раза в год.

47. Проверки соблюдения и исполнения ответственными специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (запросу) заявителя.

48. Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается уполномоченным заместителем начальника УГР Администрации г. Челябинска, специалистом, деятельность которого проверялась и утверждается начальником УГР Администрации г. Челябинска.

49. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

50. Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

51. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

52. Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим административным регламентом.

53. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](#) Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

54. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); начальнику УГР Администрации г. Челябинска (ул. Воровского, 2, г. Челябинск, 454091), а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

55. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию города Челябинска, работников МФЦ - директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федерального закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

56. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

57. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по

предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 59](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 60](#) настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

62. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 60](#) настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 54, 55](#) настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация об изменениях:

*Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 24 марта 2020 г. N 148-п*

*Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 г.*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение 1**  
**к административному регламенту "Выдача**  
**уведомления о соответствии (несоответствии)**  
**построенных или реконструированных**  
**объекта индивидуального жилищного**  
**строительства или садового дома**  
**требованиям законодательства о**  
**градостроительной деятельности"**  
**(с изменениями от 24 марта 2020 г.)**

#### Блок-схема

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности"**

Заявитель представляет уведомление об окончании строительства (далее - Уведомление) и пакет документов уполномоченному специалисту УГР Администрации г.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Челябинска

Уполномоченный специалист УГР Администрации г. Челябинска проверяет наличие документов, прилагаемых к уведомлению, сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, регистрирует Уведомление, направляет Уведомление в отдел контроля за строительством УГР Администрации г. Челябинска

Уполномоченный специалист отдела контроля за строительством УГР Администрации г. Челябинска рассматривает Уведомление и приложенные к нему документы

По результатам рассмотрения заявления и документов уполномоченные специалист отдела контроля за строительством УГР Администрации г. Челябинска осуществляет оформление, подготовку визирование и представление на последующее согласование и подписание проектов:

1) уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется (вручается) заявителю способом, указанным в Уведомлении

**Приложение 2**  
**к административному регламенту "Выдача**  
**уведомления о соответствии(несоответствии)**  
**построенных или реконструированных**  
**объекта индивидуального жилищного**  
**строительства или садового дома**  
**требованиям законодательства о**  
**градостроительной деятельности"**

Форма

**Уведомление**

**об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация города Челябинска

1. Сведения о застройщике

- 1.1. Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
  - 1.1.1 Фамилия, имя, отчество (при наличии)
  - 1.1.2 Место жительства
  - 1.1.3 Реквизиты документа, удостоверяющего личность
- 1.2 Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:
  - 1.2.1 Наименование
  - 1.2.2 Место нахождения

- 1.2.3 Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
- 1.2.4 Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо

## 2. Сведения о земельном участке

- 2.1 Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
- 2.2 Адрес или описание местоположения земельного участка
- 2.3 Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
- 2.4 Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)
- 2.5 Сведения о виде разрешенного использования земельного участка

## 3. Сведения об объекте капитального строительства

- 3.1 Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
- 3.2 Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)
- 3.3 Сведения о параметрах:
  - 3.3.1 Количество надземных этажей
  - 3.3.2 Высота
  - 3.3.3 Сведения об отступах от границ земельного участка
  - 3.3.4 Площадь застройки

- 4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям **законодательства** о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав \_\_\_\_\_

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если  
застройщиком является  
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные **частью 16 статьи 55** Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2006, N 31, ст. 3442; N 52, ст. 5498, N 20, ст. 2251; N 30, ст. 3616; 2009, N 48, ст. 5711; 2010, N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 27, ст. 3880, N 30, ст. 4591; N 49, ст. 7015; 2012, N 26, ст. 3446; 2014, N 43, ст. 5799; 2015, N 29, ст. 4342, 4378; 2016, N 1, ст. 79; 2016, N 26, ст. 3867; 2016, N 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306, ; 2016, N 52, ст. 7494; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Информация об изменениях:

**Приложение 3 изменено. - Постановление Администрации города Челябинска от 24 марта 2020 г. N 148-п**

**Изменения распространяются на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 г.**

**См. предыдущую редакцию**

**Приложение 3  
к административному регламенту "Выдача  
уведомления о соответствии (несоответствии)  
построенных или реконструированных  
объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома  
требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности"  
(с изменениями от 24 марта 2020 г.)**

Форма

Администрация города Челябинска  
Кому:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии):

\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о соответствии построенных или реконструированных объекта  
индивидуального жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании  
строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного

\_\_\_\_\_ (дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_,  
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)  
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или  
описание местоположения земельного участка)  
требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Заместитель Главы города  
по строительству

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Информация об изменениях:

*Приложение 4 изменено. - [Постановление](#) Администрации города Челябинска от 24 марта 2020 г. N 148-п*

*Изменения [распространяются](#) на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2020 г.*

*[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение 4  
к административному регламенту "Выдача  
уведомления о соответствии (несоответствии)  
построенных или реконструированных  
объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности"**



Форма

Администрация города Челябинска  
Кому:

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты  
(при наличии):

\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного

\_\_\_\_\_ (дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о несоответствии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (построенного или реконструированного)

\_\_\_\_\_ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома) указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](#)

Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, 5135) 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 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), другими федеральными законами)

2. \_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о

том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3. \_\_\_\_\_

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4. \_\_\_\_\_

(сведения о недопустимости 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, 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)

Заместитель Главы города  
по строительству

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)