УТВЕРЖДЕНО

Глава Притобольного района

_____ Д.Ю Лесовой

«09» апреля 2020 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	***Администрация Притобольного района***
2	Номер услуги в федеральном реестре	***4500000000164515278***
3	Полное наименование услуги	***Направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случаях, указанных в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении территорий поселений, входящих в состав Притобольного района***
4	Краткое наименование услуги	***Направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случаях, указанных в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении территорий поселений, входящих в состав Притобольного района***
5	Административный регламент предоставления услуги	***Постановление Администрации Притобольного района от 25 сентября 2019 года № 354 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Притобольного района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»***
6	Перечень «подуслуг»	***1. Направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности*** ***2. Направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии***
7	Способы оценки качества предоставления услуги	терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных услуг
		Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Притобольного района

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности										
7 рабочих дней В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Притобольного района.	7 рабочих дней В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Притобольного района.	нет	1)параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, действовавшим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или	нет	нет	нет	-	-	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал	Лично в органе, в МФЦ,

			реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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. Основания об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения: 1. Отсутствие сведений: - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица); - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - кадастровый номер земельного участка							

			(при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка; - сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц); - сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома); - сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости; - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем; - сведения о параметрах построенного или реконструированного							

			объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; - сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав; - сведения о способе направления заявителю уведомления о соответствии либо о несоответствии; 2. Отсутствие : - документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя; -заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо - технического плана							

			объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; -заключенного между правообладателями земельного участка соглашения 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. 3. Уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления							

			уведомления о планируемом строительстве либо уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось							
2. Направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии										
7 рабочих дней В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Притобольного района.	7 рабочих дней В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Притобольного района.	нет	нет	нет	нет	нет	-	-	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал	Лично в органе, в МФЦ,

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности 2. Направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии							
1	Физические или юридические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом Администрации Притобольного района, прилагаемых к заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю.	возможно	представитель заявителя	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности							
1	Уведомление	Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	1 оригинал	Нет	уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, содержащее следующие сведения: - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица); - наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка; - сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц); - сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома); - сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости; - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для	Приложение 1	Приложение 2

					связи с заявителем; - сведения о параметрах построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома; - сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав; - сведения о способе направления заявителю уведомления о соответствии либо о несоответствии;		
2	Иный документы	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 оригинал	В случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо	-	-	-
3	Технический план	Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	1 оригинал	Обязательно	-	-	-
4	Соглашение	Соглашение, заключенное между правообладателями земельного участка об определении их долей в праве общей долевой	1 оригинал	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	-	-	-

		собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом		множественностью лиц на стороне арендатора.			
2. Направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии							
1.	Заявление о выдаче дубликата	Заявление о выдаче дубликата	1 оригинал	Обязательно	-	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности 2. Направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии								
-	Документы отсутствуют	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности								
1	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	положительный	-	Приложение 3	Лично в органе, по почте, в МФЦ	5 лет	1 месяц со дня поступления уведомления о соответствии либо о несоответствии в ГБУ «МФЦ»
2	Направление уведомления о	Документы не должны иметь	отрицательный	-	Приложение 4	Лично в органе, по почте, в МФЦ		

	несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание						
2. Направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии								
1.	Направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.	Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения,	положительный		-	Лично в органе, по почте, в МФЦ		

		не позволяющие однозначно истолковать их содержание						

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности 2. Направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии						
1	Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Притобольного района или ГБУ «МФЦ» с уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также поступление почтового отправления, содержащего уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об окончании строительства (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Притобольного района. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Притобольного района, поступивших почтовым отправлением или посредством ЕПГУ, является их регистрация и передача руководителю отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Притобольного района.	Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день. При обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Администрации Притобольного района исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ.	Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Согласно Приложению 1 и Приложению 2 к данной технологической схеме
2	Рассмотрение уведомления об окончании	Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов руководителю отдела по архитектуре,	Максимальная продолжительность выполнения	Руководитель отдела по	Документационное обеспечение, технологическое	-

	строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района. В рамках рассмотрения уведомления об окончании строительства и прилагаемых к уведомлению об окончании строительства документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии. Проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к уведомлению об окончании строительства документов, и направление заявителю уведомления о соответствии проводится руководителем отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Притобольного района уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов. Руководитель отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района, проверяя представленные документы, устанавливает: 1)наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов; 2)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 Администрацию Притобольного района 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	административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления руководителю отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района зарегистрированного уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня направления результата предоставления муниципальной услуги.	архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района	обеспечение	

		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; 3)соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве; 4)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. Результатом административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, подписанный повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.				
3	Направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанные уполномоченным должностным лицом Администрации Притобольного района уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии. Должностное лицо Администрации Притобольного района, ответственное за направление документов, специалист ГБУ «МФЦ» направляет заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии. Должностное лицо Администрации Притобольного района направляет заявителю уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги	Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день	Руководитель отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации Притобольного района	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение 3 Приложение 4

		заявитель, по его выбору, вправе получить документы на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Притобольного района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.				

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности 2. Направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2	Проверка полномочий представителя заявителя	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
3	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, представленного заявителем	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
4	Регистрация заявления в АИС МФЦ	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
5	Выдача заявителю расписки с	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием	Автоматизированное рабочее место	-

	указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги	сведения, существенные для предоставления услуги.		документов		
6	Передача документов в Орган	Подготовка ведомости приема-передачи документов.	Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник МФЦ ответственный за прием документов	курьерская доставка.	-
7	Получение документов из Органа	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов.	Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом	Специалист Органа	курьерская доставка.	-
8	Оповещение заявителя о готовности результата предоставлени я услуги	Работник МФЦ		Работник МФЦ ответственный за прием документов	СМС информирование, оповещение по телефону	-
9	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы , проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в		Работник МФЦ ответственный за прием	Автоматизированн ое рабочее место	-

	(если предусмотрено Административным регламентом)	расписке.		документов		
10	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник МФЦ ответственный за прием документов	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлени и услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1. Направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности 2. Направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии						
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена: - непосредственно в Администрации Притобольного района при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Притобольного района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t01702@kurganobl.ru; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); - в отделе Государственного бюджетного учреждения	Официальный сайт ГБУ «МФЦ»	Через экранную форму на ЕПГУ	В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.	нет	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Притобольного района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»). - в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг; - в средствах массовой информации.						