



Кемеровская область
Новокузнецкий муниципальный район
Администрация Новокузнецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.03.2021 № 53
г. Новокузнецк

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

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.12.2020 № 241 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 40 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 22.11.2018 № 199 «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»;

- постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 16.09.2020 № 163 «О внесении изменений в постановление администрации Новокузнецкого муниципального района от 22.12.2018 № 199 «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».

3. Опубликовать настоящее постановление в Новокузнецкой районной газете

«Сельские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» www.admnkr.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района С.О. Милиниса.

Исполняющий полномочия главы
Новокузнецкого муниципального района



С.О. Милинис

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий отдела архитектуры и градостроительства администрации Новокузнецкого муниципального района (далее – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков или их уполномоченные представители, а также иные лица (далее – заявители), в случае, предусмотренном частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Новокузнецкого муниципального района www.admnkr.ru в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах (далее – официальный сайт);

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в местах предоставления уполномоченным органом муниципальных услуг, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – УМФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного органа размещена на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах УМФЦ, адресе электронной почты УМФЦ размещена на официальном сайте УМФЦ – www.umfc42.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги, единый стандарт

2.1. Наименование муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

УМФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области - Кузбассу;

- Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области - Кузбассу;

- Комитетом по охране объектов культурного наследия Кузбасса;

- организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Заявитель вправе подать уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) через УМФЦ по месту нахождения земельного участка, в соответствии с соглашением о взаимодействии между УМФЦ и администрацией Новокузнецкого муниципального района, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- возвращение заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата;
- выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (либо его представителем):

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в УМФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган уведомления об окончании строительства или реконструкции.

В случае подачи документов в УМФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из УМФЦ.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ, а также на официальном портале обеспечения градостроительной деятельности (www.mgis42.ru).

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. 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 подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через УМФЦ, либо направляет в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), уведомление об окончании строительства, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения застройщика (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 застройщика 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 параметрах, построенных или реконструированных 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 застройщиком;
- о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

Форма уведомления об окончании строительства утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» и является приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

При направлении уведомления об окончании строительства в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявителю предоставляется возможность получения бланка уведомления об окончании строительства в электронном виде (в зависимости от выбора заявителя).

Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

2.6.2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

В случае, если уведомление об окончании строительства подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя представляет:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического

лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.2.2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

2.6.2.3. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.6.2.4. 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.

Документы предоставляются в оригиналах либо надлежащим образом заверенные копии.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Такие документы отсутствуют в перечне необходимых документов.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов.

2.7.3. 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.7.4. 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 уведомлении об окончании строительства 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 УМФЦ 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 УМФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося в уполномоченный орган;

- текст в заявлении не поддается прочтению;

- заявление подписано неуполномоченным лицом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги, оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.9.1. Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9.3. Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата, в следующих случаях:

- отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- отсутствия в уведомлении об окончании строительства документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;

- 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 ГрК РФ).

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения представлен в подпункте 3.1.2 настоящего административного регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы определяется организациями, предоставляющими услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

Уведомление об окончании строительства, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут с момента поступления такого уведомления в день обращения заявителя либо его представителя.

Уведомление об окончании строительства, представленное заявителем либо его представителем через УМФЦ, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день поступления от УМФЦ.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Уведомление об окончании строительства, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

Уведомление об окончании строительства, поступившее посредством почтового отправления с уведомлением о вручении регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты

уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему документов; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием необходимых документов, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает

документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания документов подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков документов, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в УМФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- для подачи уведомления об окончании строительства и документов;
- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Новокузнецкого муниципального района и УМФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе УМФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в УМФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг (комплексного запроса) в УМФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

Муниципальная услуга оказывается в УМФЦ в рамках жизненной ситуации «Индивидуальное жилищное строительство».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в электронной форме, в том числе предоставить документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы уведомления об окончании строительства (формирования уведомления об окончании строительства содержание которого соответствует требованиям формы уведомления об окончании строительства, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный

орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.5. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае, если это указано в уведомлении об окончании строительства, направленном через ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления услуги (уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности) направляется уполномоченным органом в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в уполномоченный орган (при поступлении уведомления от уполномоченного органа о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в уведомлении об окончании строительства, направленном в уполномоченный орган, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в уполномоченный орган, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы уполномоченного органа либо уполномоченного сотрудника уполномоченного органа, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей.

2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечаток и (или) ошибок, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3-х рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической

возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Специалист уполномоченного органа осуществляет прием и регистрацию заявления о выдаче дубликата и передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа в день регистрации заявления.

Начальник уполномоченного органа знакомится с заявлением о выдаче дубликата и поручает специалисту уполномоченного органа произвести проверку представленного заявления на наличие оснований для отказа в выдаче дубликата документа.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в уполномоченном органе документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата;

- с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся собственником или уполномоченным представителем собственника, указанного в заявлении о выдаче дубликата;

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа в электронном виде или электронный образ дубликата документа на бумажном носителе, отказ в выдаче дубликата документа, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче такого дубликата.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

2.20. Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги. Направить запрос, а также получить сведения о ходе исполнения заявитель может одним из следующих способов:

- по телефону уполномоченного органа, УМФЦ;
- непосредственно при обращении;
- почтовым отправлением;
- электронным письмом на адрес почты уполномоченного органа;
- через УМФЦ;
- через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

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

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

3.1.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов на предоставление муниципальной услуги;

3.1.2. Проверка наличия документов и сведений необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3.1.3. Проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров, представленных документов требованиям действующего законодательства.

3.1.4. Присвоение идентификационного номера и выдача заявителю уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.1.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

3.1.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, УМФЦ по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания), с уведомлением об окончании строительства и документами, поступление уведомления об окончании строительства и копий документов почтовым отправлением или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

- устанавливают личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя либо проводят его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяют соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист уполномоченного органа, удостоверяется, что:

- текст в уведомлении об окончании строительства поддается прочтению;

- в уведомлении об окончании строительства указаны сведения, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- уведомление об окончании строительства подписано уполномоченным лицом;
- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист уполномоченного органа, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа.

3.1.1.1.3. При направлении заявителем уведомления об окончании строительства и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них уведомления об окончании строительства и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что уведомление об окончании строительства не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов, специалист уполномоченного органа, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа.

3.1.1.1.4. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении уведомления об окончании строительства в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму уведомления об окончании строительства, прикрепить к уведомлению об окончании строительства в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист уполномоченного органа при поступлении уведомления об окончании строительства и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя уведомления об окончании строительства и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.1.2. Проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является передача принятого и зарегистрированного уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов специалистом уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа после ознакомления с поступившим уведомлением об окончании строительства, в случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ), поручает специалисту уполномоченного органа осуществить подготовку проекта письма о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Начальник уполномоченного органа проверяет правильность подготовленного специалистом уполномоченного органа проекта письма с указанием причин возврата.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа по проекту письма возвращает документы с резолюцией о доработке с указанием причин возврата специалисту уполномоченного органа.

Доработанный проект письма передается специалистом уполномоченного органа начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

- подписывает письмо с указанием причин возврата;
- в случае, если указано в уведомлении об окончании строительства, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью письмо с указанием причин возврата в форме электронного документа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и документов.

Результатом административной процедуры является возврат уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

Информация о возврате уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник уполномоченного органа.

3.2. Проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров, представленных документов требованиям действующего законодательства. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача (направление в электронном виде) принятого и зарегистрированного уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в уполномоченный орган.

Начальник уполномоченного органа после ознакомления с поступившим уведомлением об окончании строительства поручает специалисту уполномоченного органа произвести проверку представленных документов с целью подготовки проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Специалист уполномоченного органа, с целью подготовки проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляет:

- 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 ГрК РФ, 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;

- проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, не направлялось 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 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

- 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;

- осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Начальник уполномоченного органа проверяет правильность подготовленного специалистом уполномоченного органа проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности начальник уполномоченного органа визирует указанный проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае наличия замечаний у начальника уполномоченного органа к проекту уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности возвращает специалисту уполномоченного органа проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с резолюцией о доработке.

Доработанный проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности передается специалистом уполномоченного органа начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа при отсутствии замечаний:

- подписывает проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в бумажном виде;

- в случае, если указано в уведомлении об окончании строительства, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в форме электронного документа.

Начальник уполномоченного органа передает подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности специалисту уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента регистрации и передачи специалисту уполномоченного органа.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для направления уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

- параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 ГрК РФ 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 ГрК РФ, другими федеральными законами;

- внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или 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 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

- 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;

- 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.

Результат административной процедуры является принятие решения о направлении застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии (несоответствии) 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.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник уполномоченного органа.

Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется уполномоченным органом в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства направляется:

- в инспекцию государственного строительного надзора Кузбасса, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацами 21 или 22 настоящего пункта административного регламента;

- в Управление Росреестра по Кемеровской области – Кузбассу;

- в Комитет по охране объектов культурного наследия Кузбасса, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацем 22 настоящего пункта административного регламента;

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацами 23 или 24 настоящего пункта административного регламента.

В случае поступления уведомления об окончании строительства и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- оригиналы документов, указанные в пункте 2.6.2 административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист уполномоченного органа при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- находит уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- знакомит заявителя с уведомлением о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- выдает заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- регистрирует факт выдачи заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации;

- отказывает в выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с уведомлением о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, отказался проставить свою подпись в получении документов, уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности ему не выдается и специалист уполномоченного органа, на копии уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности проставляет отметку об отказе в получении уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности путем внесения слов «Получить уведомление отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган либо поступлении не выданных документов из УМФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или сообщить почтовый адрес, по которому ему это уведомление может быть направлено посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

- уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, письмо о возвращении застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата сканируется и направляется

заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал письма заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии (несоответствии) 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.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления опечаток и (или) ошибок, заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Специалист уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 3-х рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или уведомление об отказе в исправлении таких опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.5. Порядок выдачи дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

Специалист уполномоченного органа осуществляет прием и регистрацию заявления о выдаче дубликата и передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа в день регистрации заявления.

Начальник уполномоченного органа знакомится с заявлением о выдаче дубликата и поручает специалисту уполномоченного органа произвести проверку представленного заявления на наличие оснований для отказа в выдаче дубликата документа.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие в уполномоченном органе документа, указанного в заявлении о выдаче дубликата;

- с заявлением о выдаче дубликата обратилось лицо, не являющееся собственником или уполномоченным представителем собственника, указанного в заявлении о выдаче дубликата;

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, специалист уполномоченного органа осуществляет подготовку дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата документа может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ, РПГУ дубликат документа в электронном виде или электронный образ дубликата документа на бумажном носителе, отказ в выдаче дубликата документа, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю дубликата документа, полученного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче такого дубликата.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляется первым заместителем главы Новокузнецкого муниципального

района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов Новокузнецкого муниципального района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Новокузнецкого муниципального района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Новокузнецкого муниципального района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, УМФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, УМФЦ, сотрудника УМФЦ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, должностного лица администрации Новокузнецкого муниципального района либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в выдаче дубликата документа полученного в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока рассмотрения заявления;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными

правовыми актами;

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) УМФЦ, работника УМФЦ возможно в случае, если на УМФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, предусмотренном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Администрация Новокузнецкого муниципального района и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации Новокузнецкого муниципального района при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решение, действия (бездействие) специалиста уполномоченного органа подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается первому заместителю главы Новокузнецкого муниципального района.

Жалоба на решение, действия (бездействие) первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района подается главе Новокузнецкого муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Новокузнецкого муниципального района, должностного лица администрации Новокузнецкого муниципального района, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через УМФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, также представляется

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Новокузнецкого муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации Новокузнецкого муниципального района, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выдаче дубликата, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока исправлений, выдачи дубликата жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях уполномоченного органа 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 муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Новокузнецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новокузнецкого муниципального района, уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа,

должностных лиц, муниципальных служащих, УМФЦ, сотрудника УМФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в УМФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Новокузнецкого муниципального района и УМФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в УМФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в УМФЦ предоставляется сотрудником УМФЦ при непосредственном обращении заявителя в УМФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности УМФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы УМФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в УМФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливают личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливают личность заявителя либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с момента подключения УМФЦ к информационным технологиям и техническим средствам, предназначенным для обработки биометрических персональных данных), а также проверяют соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

- текст в заявлении поддается прочтению;

- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

- заявление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника УМФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребуемые документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в УМФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником УМФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через УМФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в УМФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник УМФЦ, уполномоченный руководителем УМФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в УМФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник УМФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в УМФЦ.

Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник УМФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в УМФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае УМФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в уполномоченный орган.

Невостребованные документы хранятся в УМФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в УМФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УМФЦ, сотрудника УМФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, полученном
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления опечатки и (или) ошибки:

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрация Новокузнецкого муниципального района
(наименование органа местного самоуправления)

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	

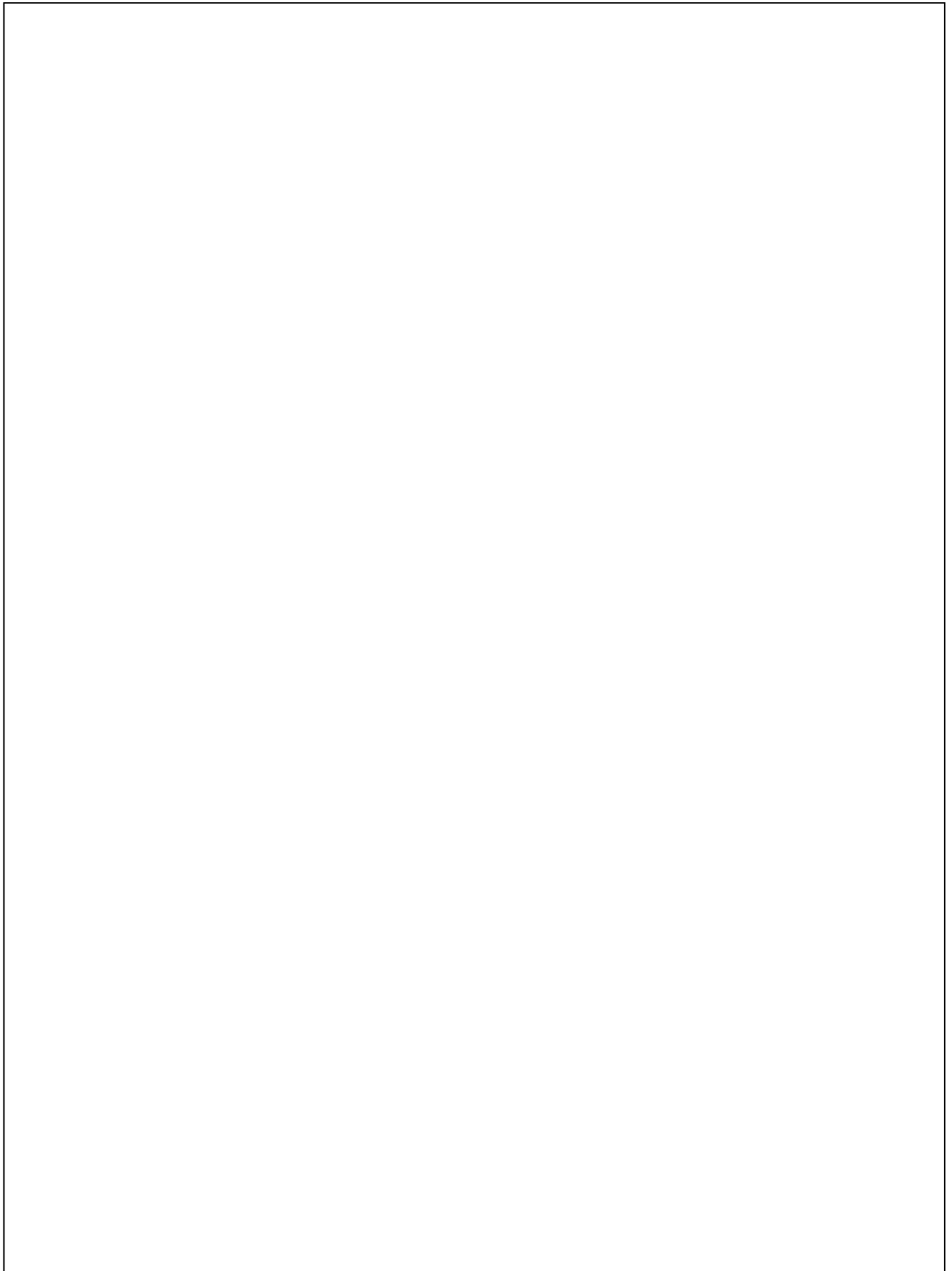
2. Сведения о земельном участке

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	с восточной стороны – м; с южной стороны – м; с западной стороны – м; с северной стороны – м.
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 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, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Администрация Новокузнецкого муниципального района

наименование органа местного самоуправления

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.

№ _____

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.

 (должность уполномоченного лица уполномоченного
 на выдачу разрешений на строительство органа
 местного самоуправления)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или
 реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
 требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

 Администрация Новокузнецкого муниципального района

наименование органа местного самоуправления

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.

№ _____

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, № 1, ст. 16; 2018, № 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом 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, № 1, ст. 16; 2018, № 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)

(должность уполномоченного лица уполномоченного
на выдачу разрешений на строительство органа
местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

о выдаче дубликата документа, полученного
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
(реквизиты, наименование документа, заявленного к исправлению)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Телефон:

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Администрация Новокузнецкого муниципального района

наименование органа местного самоуправления

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 (Дубликат)**

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

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.

 (должность уполномоченного лица уполномоченного
 на выдачу разрешений на строительство органа
 местного самоуправления)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 7
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или
 реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
 требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

 Администрация Новокузнецкого муниципального района

наименование органа местного самоуправления

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 (Дубликат)**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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, № 1, ст. 16; 2018, № 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 Градостроительным кодексом 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, № 1, ст. 16; 2018, № 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)

(должность уполномоченного лица уполномоченного
на выдачу разрешений на строительство органа
местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.