

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ) в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией рабочего поселка Кольцово (далее - уполномоченный орган, администрация) полномочий по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее - заявитель, заявители).

1.2.1. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, основанными на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

б) на официальном интернет - портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru);

в) на официальном сайте многофункционального центра ([www.mfc - nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства);

2) адресов уполномоченного органа и многофункционального центра;

3) справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, работника многофункционального центра или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких - либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны структурного подразделения уполномоченного

органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел градостроительства администрации.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном интернет - портале рабочего поселка Кольцово (www.kolcovo.ru) во вкладке «Муниципальные услуги рабочего поселка Кольцово».

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган уведомление об окончании строительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) *в электронной форме посредством Единого портала.*

В случае представления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), заполняют форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи такого уведомления в какой - либо иной форме.

Форматно - логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы.

Уведомление об окончании строительства, представленное посредством Единого портала, подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, электронной подписью в

соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи», Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

2) *на бумажном носителе посредством личного обращения через многофункциональный центр* в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной 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» (далее - Приказ № 591/пр);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения через многофункциональный центр.

В случае направления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется, личность заявителя или представителя заявителя устанавливается посредством идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной

подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

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

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

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

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

2.6.1. Непредставление (несвоевременное представление) указанными в пункте 2.6 административного регламента государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов уполномоченным органом, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2.5 настоящего административного регламента;

б) уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

в) неполное, некорректное заполнение полей в форме уведомления об окончании строительства, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) представленные документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований к форматам их предоставления и (или) не читаются;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.8.1. Решение уполномоченного органа об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства.

2.8.3. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.4. Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным, а уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, с указанием причин возврата, в следующих случаях:

а) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании

строительства, предусмотренные подпунктами «в» - «е» пункта 2.5 настоящего административного регламента;

в) уведомление об окончании строительства поступило после истечения 10 (десяти) лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

г) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства уполномоченным органом.

2.10. Уведомление об окончании строительства считается полученным уполномоченным органом со дня его регистрации.

В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

2.10.1. Регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем указанными в пункте 2.4 настоящего административного регламента способами, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления, в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - ГИС МАИС). Зарегистрированный пакет документов направляется в отдел градостроительства администрации в форме электронных копий.

В случае представления уведомления и необходимых документов на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя через многофункциональный центр зарегистрированный пакет документов передается сотрудником многофункционального центра в отдел градостроительства администрации не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

2.11. При личном обращении в многофункциональный центр в день подачи уведомления об окончании строительства заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с регистрационным номером, подтверждающим, что уведомление отправлено, и датой подачи уведомления.

При направлении уведомления об окончании строительства посредством Единого портала заявитель в день подачи уведомления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что уведомление об окончании строительства отправлено, в

котором указываются регистрационный номер и дата подачи уведомления.

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);

2) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии).

2.13.1. Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии выдаются по форме, утвержденной Приказом № 591/пр.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) 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;

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

2.15. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.13 настоящего административного регламента, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, в личный кабинет на

Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;

2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.15.1. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ)) в уполномоченные на ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.13 настоящего административного регламента, подлежит направлению в срок, установленный пунктом 2.9 настоящего административного регламента для предоставления услуги:

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «а» пункта 2.14 настоящего административного регламента;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» и «в» пункта 2.14 настоящего административного регламента.

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ;

3) 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 уведомления об окончании строительства;

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 уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) осуществления иных действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ.

2.19. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, представленного в электронной форме посредством Единого портала, производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, представленного посредством личного обращения через многофункциональный

центр, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в соответствующее структурное подразделение уполномоченного органа, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию,

помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- 2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

- 3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных)

при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.24. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.25. Иные требования предоставления муниципальной услуги

2.25.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений, уведомления посредством Единого портала.

2.25.2. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста)

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

- 1) получение, проверка документов;
- 2) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ;
- 3) рассмотрение документов и сведений.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

б) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

в) 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.

4) принятие решения;

5) выдача результата.

Описание административных процедур (действий) представлено в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту способами, установленными пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданные уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.15 настоящего административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.2.1 настоящего административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

3.3. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

3.3.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту способами, установленными пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных пунктом 3.3.2 настоящего административного регламента, уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.15 настоящего административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.2.1 настоящего административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановых проверок.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативно-правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.5. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия

(бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

1) Федеральным законом № 210 - ФЗ;

2) постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 24.07.2020 № 626 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Кольцово, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

ФОРМА

Реквизиты бланка

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН*,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.8	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 2.5 административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
подпункт «б» пункта 2.8	уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	<i>Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>

подпункт «в» пункта 2.8	неполное, некорректное заполнение полей в форме уведомления об окончании строительства, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «г» пункта 2.8	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «д» пункта 2.8	представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки и исправления текста, повреждения</i>
подпункт «е» пункта 2.8	представленные документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
подпункт «ж» пункта 2.8	документы, указанные пункте 2.5 административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований к форматам их предоставления и (или) не читаются	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «з» пункта 2.8	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

ФОРМА

Реквизиты бланка

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН*,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
о возврате документов без рассмотрения

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации администрацией рабочего поселка Кольцово принято решение о возврате Вам уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома от _____ № _____ и прилагаемых к нему
(дата и номер регистрации)

документов без рассмотрения по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для возврата без рассмотрения в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин возврата без рассмотрения
подпункт «а» пункта 2.8.4	в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указывается, какие сведения отсутствуют в уведомлении об окончании строительства</i>

подпункт «б» пункта 2.8.4	отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предусмотренные подпунктами «в» - «е» пункта 2.5 настоящего административного регламента	<i>Указывается, какие документы отсутствуют</i>
подпункт «в» пункта 2.8.4	уведомление об окончании строительства поступило после истечения 10 (десяти) лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	
подпункт «г» пункта 2.8.4	уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации при возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения такое уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Вы вправе повторно обратиться с уведомлением об окончании строительства после устранения указанного нарушения.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Получение, проверка документов						
Поступление документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, либо возврата документов без рассмотрения в случаях, предусмотренных законодательством	Не более 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС НСО МАИС		Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов

	пунктами 2.8, 2.8.4 административного регламента					
	Принятие решения об отказе в приеме документов, либо о возврате документов без рассмотрения в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, возврата документов без рассмотрения					
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	В день поступления документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС НСО МАИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса органом или	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган / ГИС НСО МАИС		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

		организацией, предоставляющими документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	услуги			
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	Не более 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС НСО МАИС	Основания направления заявителю уведомления о несоответствии, предусмотренные пунктом 2.14 административного регламента	Проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о направлении уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской	Не более 6 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС НСО МАИС		Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)

	Федерации о градостроительной деятельности					
	Формирование уведомления о соответствии					
	Принятие решения о направлении уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности					Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)
	Формирование уведомления о несоответствии					
5. Выдача результата						
Формирование результата муниципальной услуги	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале	Не более 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС НСО МАИС / АИС МФЦ		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

	Направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром, но не более 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства			Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа; внесение сведений в ГИС НСО МАИС о выдаче результата муниципальной услуги
--	----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности,
уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности* (далее
- уведомление)**

«___»_____20___г.

Администрация рабочего поселка Кольцово

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку* в уведомлении о соответствии/несоответствии* построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице,	

	в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о ранее выданном уведомлении о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, содержащем допущенную опечатку (ошибку): № _____ от _____.

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

3.1.	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

ФОРМА

Реквизиты бланка

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН*,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе во внесении исправлений в уведомление 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** (далее
- уведомление)**

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных
опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии/несоответствии**
построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства Российской
Федерации о градостроительной деятельности
от _____ № _____ администрацией рабочего поселка Кольцово
(дата и номер регистрации)
принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление по
следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт «а» пункта 3.2.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.2.1 административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 3.2.2	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

**Нужное подчеркнуть.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

ФОРМА

З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии
построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности*
(далее - уведомление)**

« ___ » _____ 20__ г.

Администрация рабочего поселка Кольцово

Прошу выдать дубликат уведомления о соответствии/несоответствии* построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является	

	индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о ранее выданном уведомлении о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности: № _____ от _____.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган либо в филиал государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» рабочего поселка Кольцово	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____ _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

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

ФОРМА

Реквизиты бланка

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя, ОГРНИП (для физического лица,
зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) –
для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН*,
ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии
построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности**
(далее - уведомление)**

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии/несоответствии** построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности от _____ № _____ администрацией
(дата и номер регистрации)

рабочего поселка Кольцово принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 3.3.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.2.1 административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

**Нужное подчеркнуть.