

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 при строительстве или реконструкции
объектов индивидуального жилищного строительства
или садовых домов на земельном участке»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. 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 при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельном участке» (далее – административный регламент) регулирует порядок направления уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические либо юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, и осуществившие строительство либо реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на принадлежащих им земельных участках, либо их уполномоченные представители (далее – застройщик).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельном участке» (далее – муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Колосовского муниципального района Омской области в соответствии с функциями, предусмотренными Положением об администрации Администрацией Колосовского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителей 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 муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее – Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) возврат уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

3) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) в администрацию Колосовского муниципального района.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 8) Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 9) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 10) Уставом органа местного самоуправления;
- 11) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» и 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 застройщиком 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 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;

- сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – уведомление, подписанное уполномоченным работником бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

3) 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;

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

5) 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;

6) разрешение на строительство, в случае, если такое разрешение выдавалось ранее.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно:

1) уведомление об окончании строительства, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», – комплексный запрос;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

3) 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;

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

5) 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.

Глава 10. 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 организаций и которые застройщик вправе представить по собственной инициативе

10. Застройщик вправе по собственной инициативе предоставить разрешение на строительство, в случае, если такое разрешение выдавалось ранее.

11. Администрация Колосовского муниципального района не вправе требовать от застройщика:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Колосовского муниципального района, а также государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) обращение лица, неуказанного в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

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

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) 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;

4) 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.

15. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 8 настоящего регламента или отсутствия прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2 – 5 пункта 9 настоящего административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о строительстве такого 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) администрация Колосовского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства, при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства, в том числе в электронной форме

18. Уведомление об окончании строительства, поступившее на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня регистрируется в базе

данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации Колосовского муниципального района с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи уведомления об окончании строительства должностными лицами, на которых обязанности по регистрации уведомления об окончании строительства для предоставления муниципальной услуги возложены должностной инструкцией.

19. Уведомление об окончании строительства, поступившее в электронной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления об окончании строительства, регистрируется в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации Колосовского муниципального района.

20. Допускается подача уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

21. В случае поступления уведомления об окончании строительства в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления об окончании строительства. В случае поступления уведомления об окончании строительства в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Уведомление об окончании строительства, поступившее через МФЦ, регистрируется в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации Колосовского муниципального района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления об окончании строительства, должностными лицами, на которых обязанности по регистрации уведомления об окончании строительства для предоставления муниципальной услуги возложены должностной инструкцией.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,
местам для заполнения уведомления об окончании строительства для
предоставления муниципальной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

23. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

24. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

25. Зал ожидания и места для заполнения уведомления об окончании строительства должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения уведомления об окончании строительства.

26. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для застройщиков.

27. Места информирования в здании администрации Колосовского муниципального района, предназначенные для ознакомления застройщиков с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о графике работы администрации Колосовского муниципального района;
- график приема граждан главой администрации Колосовского муниципального района, заместителями главы администрации Колосовского муниципального района, специалистами администрации Колосовского муниципального района;
- текст настоящего административного регламента;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения уведомления об окончании строительства;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к настоящему административному регламенту).

28. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о застройщике не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более застройщиков одним специалистом.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

29. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты администрации Колосовского муниципального района: администрация Колосовского муниципального района: 646350, Омская область, с.Колосовка, ул.Ленина, дом 5, тел.: 8-381-60-21-2-35, 8-381-60-21-6-

48; kolos@mr.omskportal.ru;

30. График приема заявителей администрацией Колосовского муниципального района: понедельник – четверг с 9.00 до 12.45, с 14.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 12.45, с 14.00 до 16.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

31. Места нахождения филиалов МФЦ, график работы филиалов МФЦ, график приема заявителей работниками МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ по электронному адресу: <http://мфц-омск.рф>.

Единый номер справочно-консультационной службы МФЦ 37-40-09.

32. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на информационных стендах в помещениях администрации Колосовского муниципального района;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) в письменной форме посредством почтовой связи;

4) на официальном сайте Администрации Колосовского муниципального района в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале;

5) в МФЦ;

6) по электронной почте администрации Колосовского муниципального района, указанной в пункте 29 настоящего административного регламента;

8) при личном консультировании специалистом администрации Колосовского муниципального района.

33. При информировании о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Специалист, принявший звонок, должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

34. Индивидуальное устное информирование о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно продолжаться более 15 минут.

35. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

36. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

37. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с

поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) о входящем номере, под которым уведомление об окончании строительства зарегистрировано в системе делопроизводства;
- 2) о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);
- 3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

39. Для получения муниципальной услуги застройщиком предоставляется возможность представить уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала застройщику обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства;
- 3) прием и регистрация сотрудником Колосовского муниципального района уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Колосовского муниципального района, должностного лица администрации Колосовского муниципального района либо муниципального служащего.

41. Застройщику в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

42. В случае представления уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 6 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, в администрацию Колосовского муниципального района.

В случае если уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы представлены застройщиком (представителем застройщика) лично через МФЦ, застройщику выдается расписка в получении уведомления об окончании строительства и документов.

При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов администрация Колосовского муниципального района обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи застройщику (его представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 6 настоящего административного регламента.

В целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги, предоставляемой по принципу «одного окна» МФЦ вправе привлекать организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;
- 2) проведение экспертизы уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов;
- 3) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе возврат уведомления об окончании строительства).

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

44. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства и представление документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента в администрацию Колосовского муниципального района, в МФЦ, на Единый портал и (или) Региональный портал.

46. В случае поступления письменного уведомления об окончании строительства в администрацию Колосовского муниципального района или МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Колосовского муниципального района, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее – специалист по входящей корреспонденции).

В случае поступления уведомления об окончании строительства в МФЦ специалист по входящей корреспонденции регистрирует его в СЭДД в течение одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию Колосовского муниципального района.

47. При приеме уведомления об окончании строительства с необходимыми документами специалист по входящей корреспонденции, ответственный за прием документов, в соответствии с настоящим административным регламентом:

1) устанавливают личность застройщика, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя действовать от имени застройщика;

2) проверяют реквизиты уведомления об окончании строительства и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 9 настоящего административного регламента;

3) производят регистрацию поступившего уведомления об окончании строительства и документов (содержащихся в них сведений).

В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист по входящей корреспонденции проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

48. При приеме представленных застройщиком оригиналов документов специалист по входящей корреспонденции копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

49. В случае направления уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала сотрудник отдела проводит проверку заявления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, сотрудник отдела направляет застройщику в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

После поступления уведомления об окончании строительства в электронной форме сотрудник отдела, осуществляющий регистрацию уведомления об окончании строительства, в случае, если электронные образы копий документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации уведомления об окончании строительства уведомляет застройщика через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не позднее трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

Застройщик обеспечивает представление оригиналов документов в день и время, указанные в уведомлении об окончании строительства, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

50. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента,

специалист по входящей корреспонденции возвращает застройщику уведомление об окончании строительства с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

51. Специалист по входящей корреспонденции передает уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы на рассмотрение главе администрации Колосовского муниципального района, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения администрации Колосовского муниципального района, в компетенцию которого входит рассмотрение уведомления (далее – начальник отдела).

52. С момента приема уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи либо через Единый портал и (или) Региональный портал. Застройщику предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

53. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

54. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

§ 2. Проведение экспертизы уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов

55. Основанием для начала административной процедуры является передача уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела.

56. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела и специалист отдела.

57. Специалист отдела:

1) проверяет уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня следующего за днем после регистрации уведомления об окончании строительства готовит письмо о возврате без рассмотрения уведомления об окончании строительства с приложением всех поступивших к нему документов с указанием причин возврата (далее – письмо о возврате уведомления). После чего передает письмо о возврате уведомления об окончании строительства начальнику отдела;

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, 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;

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

58. Срок указанной административной процедуры составляет два рабочих дня.

59. Результатом административной процедуры проведения экспертизы уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов является подтверждение права застройщика на предоставление муниципальной услуги.

§ 3. Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

60. Специалист отдела:

1) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 Градостроительного кодекса Российской Федерации), 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;

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

61. В случае установления, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента оснований, специалист отдела осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении об окончании строительства построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, после чего передает его вместе с документами начальнику отдела.

62. По результатам рассмотрения и проверки представленных застройщиком документов, обследования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, при отсутствии предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента оснований для направления уведомления о несоответствии специалист отдела осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передает их вместе с документами начальнику отдела.

63. Начальник отдела в день передачи специалистом отдела рассматривает подготовленные документы, визирует их и передает главе администрации Колосовского муниципального района.

64. Глава администрации Колосовского муниципального района в течение 1 дня рассматривает проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии, подписывает и передает специалисту отдела для выдачи застройщику.

65. Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии выполняется по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

66. Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома направляется в срок, указанный в пункте 21 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, а также:

1) в Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 14 настоящего административного регламента;

2) в Министерство культуры Омской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента.

67. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного главой администрации Колосовского муниципального района уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо письма о возврате уведомления об окончании строительства.

69. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела и специалист по входящей корреспонденции.

70. Специалист отдела осуществляет регистрацию уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии в Журнале учета выдачи уведомлений о соответствии или в Журнале учета выдачи уведомлений о несоответствии (далее – Журналы выдачи уведомлений), которые ведутся в администрации Колосовского муниципального района на бумажном и электронном носителях, и направляет застройщику способом, определенным

им в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

В случае поступления уведомления через Единый портал и (или) Региональный портал специалист отдела направляет подготовленное уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии в отдел «Служба одного окна» для последующей выдачи (направления) застройщику (уполномоченному представителю застройщика).

71. Специалист отдела, работник отдела «Служба одного окна» производят направление застройщику способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии, либо письмо о возврате уведомления, о чем в Журналах учета выдачи уведомлений делается соответствующая запись.

72. В случае выдачи уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии застройщику или его уполномоченному представителю на руки, застройщик либо его уполномоченный представитель ставит свою подпись в Журналах учета выдачи уведомлений.

73. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента подписания уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

В случае поступления в МФЦ уведомления, как результата предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи указанного уведомления застройщику не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

74. Уведомление об окончании строительства не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалистов администрации Колосовского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Колосовского муниципального района, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет глава администрации Колосовского муниципального

района путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

76. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы администрации Колосовского муниципального района. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы застройщика, а также иных граждан, их объединений и организаций.

77. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

78. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту администрации Колосовского муниципального района, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
застройщиком решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного
лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,
либо муниципального служащего

79. Застройщик может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации уведомления об окончании строительства, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у застройщика документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у застройщика;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с застройщика при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Колосовского муниципального района, должностного лица администрации Колосовского муниципального района, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) требование у застройщика при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 11 настоящего административного регламента;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Колосовского муниципального района, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Колосовского муниципального района, должностного лица администрации Колосовского муниципального района, муниципального служащего, главы администрации Колосовского муниципального района может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Колосовского муниципального района, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме застройщика.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме застройщика.

82. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Колосовского муниципального района, должностного лица администрации Колосовского муниципального района, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых застройщик не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Колосовского муниципального района, должностного лица администрации округа, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Застройщиком могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83. Жалоба, поступившая в администрацию Колосовского муниципального района, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Колосовского муниципального района, должностного лица администрации округа, МФЦ в приеме документов у застройщика либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата застройщику денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

85. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе застройщику дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Колосовского муниципального района, МФЦ 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 застройщику в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
(несоответствии) построенных или реконструированных
объектах индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности при строительстве
или реконструкции объектов индивидуального
жилищного строительства или садовых домов
на земельном участке»

БЛОК–СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объектах индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции
объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на
земельном участке»

