

Утвержден
постановлением Главы Горьковского
муниципального района
от 07.10.2019 года № 292

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства о градостроительной
деятельности»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Горьковского муниципального района Омской области по принятию документов, а также подготовке и выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, расположенных на территории Горьковского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей

2.1 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации.

2.2 При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3.1. Место нахождения Администрации Горьковского муниципального района Омской области: 646600, Омская область,

Горьковский район, р. п. Горьковское, ул. Красный Путь, д. 2. Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства, кабинет № 402.

3.2. График работы отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.45

пятница – с 8.30 до 16.30

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

Дни приема граждан: понедельник, среда – с 9.00 до 17.45, пятница - с 9.00 до 16.30.

3.3. Справочные телефоны Администрации Горьковского муниципального района Омской области: (8 38157) 2-12-71 – приемная, (8 38157) 2-14-75.

Телефон отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области: (8 38157) 2-16-98.

3.4. Адрес электронной почты отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gorkarchitektr@yandex.ru

3.5. Адрес официального сайта Администрации Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gork@mr.omskportal.ru

3.6. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

3.7. Место нахождения казенного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области» (далее – МФЦ): Омская область, р.п.Горьковское, ул.Ленина, д.13А

3.8. График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.00

пятница – с 10.00 до 16.00

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

Дни приема граждан:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.00

пятница – с 10.00 до 16.00

суббота, воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

3.9. Справочные телефоны МФЦ: (8381151) 22-120,22-393.

3.10. Адрес электронной почты МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: gorkov_csv@omskmintrud.ru

3.11. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы МФЦ сокращается на 1 час

3.12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области или через МФЦ:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

3.13. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области или специалисты МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Письменное обращение, поступившее в Администрацию, МФЦ или должностному лицу Администрации, сотруднику МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.14. На интернет-сайте Администрации Горьковского муниципального района подлежит размещению следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации Горьковского муниципального района, электронной почты отдела и архитектуры и строительства Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района, МФЦ;

- график приема заявителей и получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Администрации Горьковского муниципального района, МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем государственную услугу, органе предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

(п. 3.15. введ. пост. Главы от 09.07.2021 г. № 178)

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1 Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- КУ ОО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области»;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- организация осуществляющая строительство, реконструкцию, индивидуального жилого дома или садового дома;
- организация осуществляющая государственный надзор (в случае осуществления такого надзора).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1 Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии)(приложение № 2);
- выдача уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (уведомление о несоответствии)(приложение № 4).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1 Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления и документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
- постановление Главы Горьковского муниципального района Омской области от 15.02.2012 года № 107 «Об утверждении порядка

разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав Горьковского муниципального района Омской области.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

9.1 Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел архитектуры и строительства Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрацию Горьковского муниципального района Омской области:

- уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленного приложением № 1;

- копия паспорта заявителя либо учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости в случае, если права на него не зарегистрированы в ЕГРН (земельный участок, помещение);

- технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- 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;

- копия документа подтверждающая оплату госпошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- доверенность в случае подачи заявления представителем заявителя.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

10.1 Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- разрешение на строительство либо уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

10.2 Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией Горьковского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

10.3 Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Горьковского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 10.1 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

10.4 Администрация Горьковского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

г) представления документов и 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 следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

(п. д) введ. пост. Главы от 09.07.2021 г. № 178)

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

11.1 Для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие основания:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением № 1 к административному регламенту;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- не предоставлен документ, подтверждающий оплату госпошлины за осуществление государственной регистрации прав;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

12.1 Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем 1 ч.16 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ;
- отсутствуют документы, предусмотренные п. 9.1 и 10.1 административного регламента;
- уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве;
- уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось либо не выдавалось разрешение на строительство.

12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не определены.

12.3. В случае возврата застройщику уведомления и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата, уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

13.1. Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

14.1 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1 Сроки ожидания в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16.1 Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их поступления.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей.

17.1 Прием заявления по муниципальной услуге осуществляет МФЦ, а так же отдел архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального комплекса Администрации Горьковского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

17.2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

17.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации Горьковского муниципального района, МФЦ.

17.5. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

17.6. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);
- 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);

- доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга).

18.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела архитектуры и строительства Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 15 минут каждое.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 7, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 9.1, в отдел по общим делам Администрации Горьковского муниципального района.

19.2. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

19.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 7.1.

19.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

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

20. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и пакета документов;
- проверка предоставленного пакета документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

20.2 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

21. Прием и регистрация заявления

21.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в службу МФЦ или в отдел архитектуры с строительства Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 9.1, 10.1 административного регламента.

21.2 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа .

21.3 Должностное лицо МФЦ, либо специалист отдела архитектуры и строительства Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 9.1 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 7.1 административного регламента.

21.4. В ходе личного приема специалист МФЦ, либо специалист отдела архитектуры и строительства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

21.5 Должностное лицо МФЦ, специалист отдела архитектуры и строительства Управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Горьковского муниципального района Омской области.

21.6. Глава Горьковского муниципального района Омской области, получив поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

21.7. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

22. Запрос документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

22.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 10.1 административного регламента.

22.2 Должностное лицо МФЦ, либо специалиста архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за прием заявления и документов, по каналам межведомственного взаимодействия направляет запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

22.3 В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 10.1 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения процедуры – 5 рабочих дней.

23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

23.1 Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области,

ответственным за предоставление муниципальной услуги, области заявления и документов, указанных в пункте 9.1, 10.1 административного регламента.

23.2 Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод или проекта уведомления, согласно приложения № 4.

23.3 В случаях, предусмотренных пунктами 11.1 и 12.1 административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, возвращает застройщику уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

24. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

24.1 Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, области уведомления о планируемом строительстве и документов, указанных в пункте 9.1, 10.1 административного регламента

24.2 Должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленный проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии Главе Горьковского муниципального района Омской области (далее – Глава района) на подпись.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 рабочих дня.

24.3 После подписания решения должностное лицо отдела архитектуры и строительства Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю подписанное решение или уведомление согласно приложения № 4 способом, указанным в заявлении.

24.4. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

24-1. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

24-1.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

24-2. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились.

24-2.1. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились не предусмотрены.

(ч. 24-1, 24-2 введ. пост. Главы от 14.10.2021 г. № 276)

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

25.1 Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

25.2 Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется первым заместителем Главы Горьковского муниципального района Омской области.

26. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

26.1 Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения начальником Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

26.2 Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

26.3 Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем Главы Горьковского муниципального района Омской области.

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

27.1 Должностные лица Администрации Горьковского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

28. Требования к формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

28.1 Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Горьковского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

28.2 По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявитель может обратиться в администрацию Горьковского муниципального района Омской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица или работника администрации Горьковского муниципального района Омской области, 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) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги 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 Федеральным законом РФ.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Горьковского муниципального района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Горьковского муниципального района Омской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Горьковского муниципального района Омской области.

3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Горьковского муниципального района Омской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Горьковского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Горьковского муниципального района Омской области может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Горьковского муниципального района Омской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Горьковского муниципального района Омской области;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Горьковского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Горьковского муниципального района Омской области.

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

6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

7. Жалоба, поступившая в администрацию Горьковского муниципального района Омской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

8. 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Горьковского муниципального района Омской области.

11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

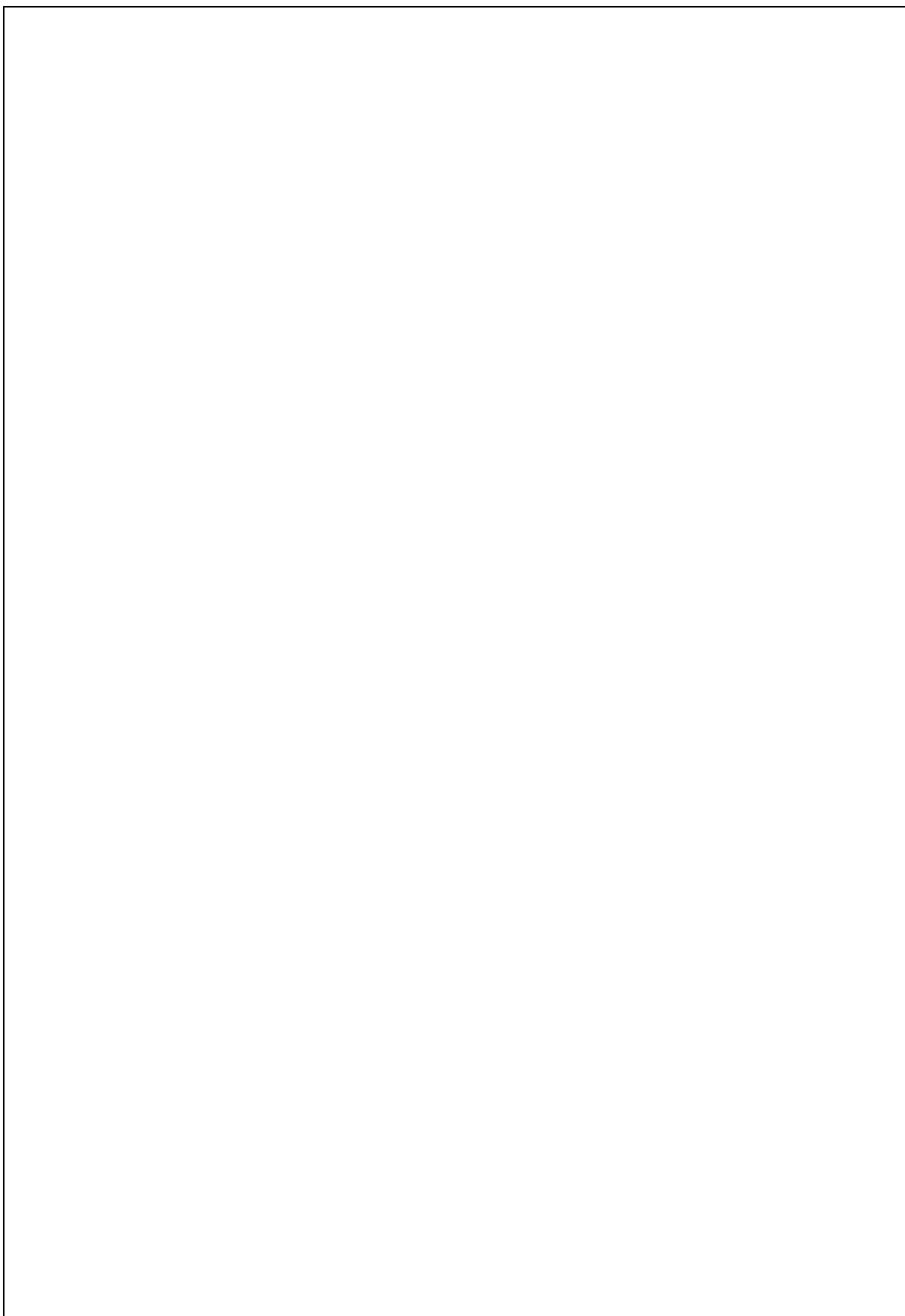
2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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



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

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

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135))

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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

направленного

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии

_____ (построенного или реконструированного)

_____,
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

(должность уполномоченного лица уполномоченного
на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления)

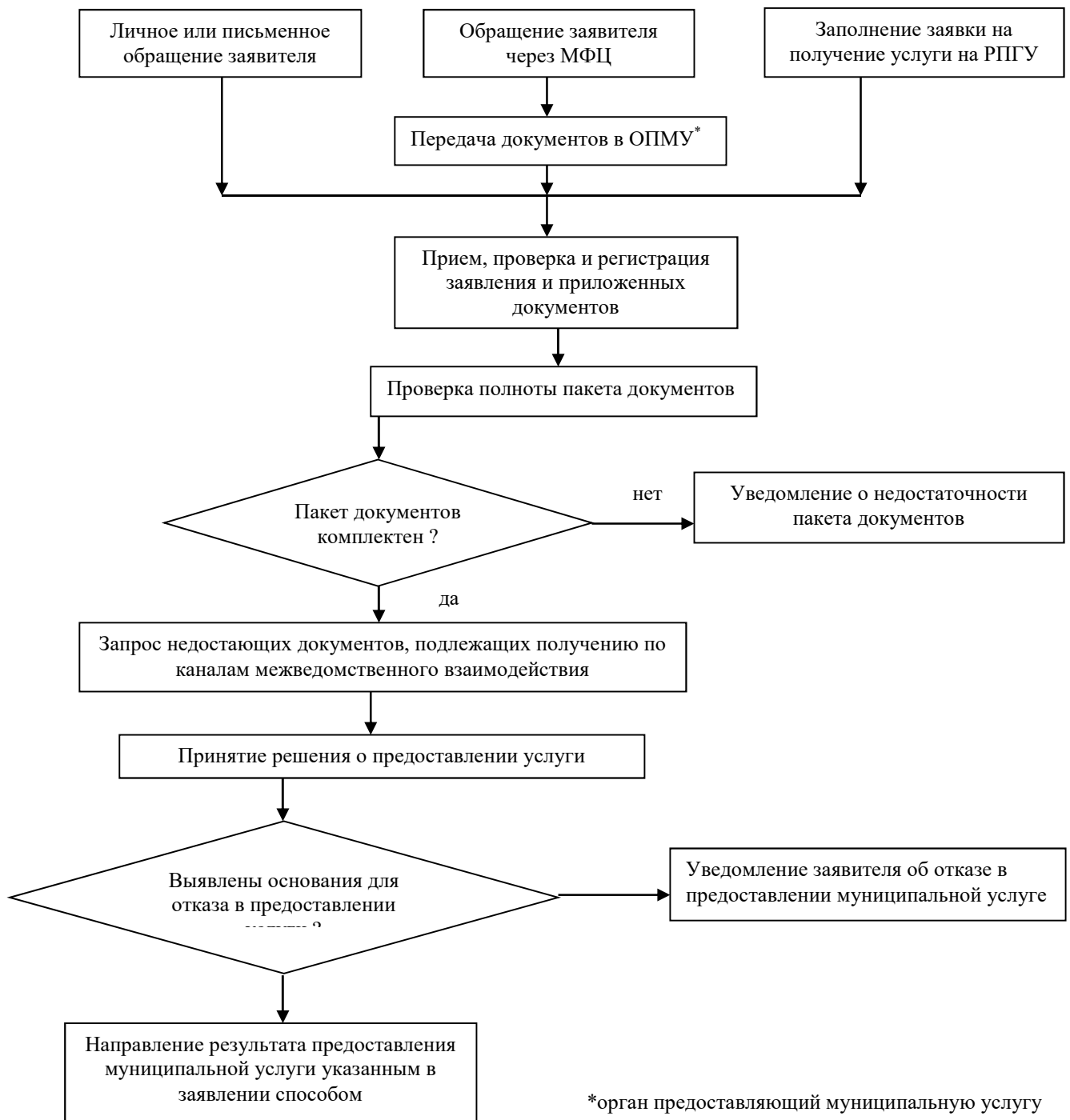
(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

направленного

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о несоответствии _____

(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим
основаниям:

1.

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

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

4.

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

(должность уполномоченного лица уполномоченного
на выдачу разрешений на строительство
федерального органа исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта Российской
Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.