

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2020

№ 824

г. Тында

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

В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги Администрации города Тынды, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 №357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Тынды

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Тынды.
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по вопросам жизнеобеспечения городского хозяйства, благоустройства и градостроительства – начальника Управления городского хозяйства и благоустройства В.В. Плехина.

Мэр города Тынды



М.В. Михайлова

## **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»

### **I. Общие положения**

#### **1.1 Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1.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» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, упорядочения административных процедур, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с уполномоченными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным нормативным правовым актам города Тынды.

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

1.2.2. К получателям муниципальной услуги относятся физические и юридические лица, которые являются застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации либо их уполномоченные представители.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1. на официальном сайте Администрации города Тынды по адресу: <http://gorod.tynda.ru>;

1.3.1.2. в отделе архитектуры, капитального строительства и градостроительства Администрации города Тынды (далее – отдел архитектуры);

1.3.1.3. в отделении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр Амурской области» в городе Тында (далее – МФЦ);

1.3.1.4. в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

1) на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» по адресу: <http://www.gu.amurobl.ru>;

2) в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

1.3.1.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) форма уведомления, используемая при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации города Тынды, отдела архитектуры, МФЦ, их справочных телефонах и адресах электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.3. Указанная в пункте 1.3.2. настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в отделе архитектуры и МФЦ, на сайтах: <http://gorod.tynda.ru>, <http://www.gu.amurobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Получение заинтересованными лицами информации по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры и МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры и МФЦ при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой или через Интернет-сайт Администрации города Тынды.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.8. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты.

1.3.10. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.3.11. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения Администрации города Тынды, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в корректной форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.3.12. При консультировании посредством индивидуального устного информирования сотрудник отдела архитектуры и МФЦ дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если уполномоченное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Продолжительность индивидуального устного консультирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.13. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента поступления в Администрацию города Тынды.

1.3.14. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Требования к помещениям для приема заинтересованных лиц, к организации и оборудованию рабочего места определяются санитарно-эпидемиологическими, пожарными правилами и нормативами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

## **2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Тынды в лице отдела архитектуры.

Структурное подразделение Администрации города Тынды, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры.

## **2.3. Организации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. МФЦ - в части приема уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - Уведомление об окончании строительства), уведомления заявителя о принятом решении и направления (выдачи) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской области - в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости.

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1.1. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Уведомление о соответствии);

2.4.1.2. Направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Уведомление о несоответствии);

2.4.1.3. Возврат Уведомления об окончании строительства.

2.4.2. Форма Уведомления об окончании строительства утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации города Тынды Уведомления об окончании строительства с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.6.1.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290);

2.6.1.2. Земельным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44);

2.6.1.3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40);

2.6.1.4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

2.6.1.5. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

2.6.1.6. Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2018 № 52269, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018);

2.6.1.7. Законом Амурской области от 05.12.2006 № 259-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Амурской области» («Амурская правда», № 245, 27.12.2006);

2.6.1.8. Региональными нормативами градостроительного проектирования Амурской области, утвержденными Постановлением Правительства Амурской области от 20.12.2019 № 749);

2.6.1.9. Уставом города Тынды («Авангард», от 03.02.2015, № 4);

2.6.1.10. Нормативным правовым актом города Тынды от 15.12.2015 № 44-НПА «О Правилах землепользования и застройки города Тынды (городского округа)», принятым решением Тындинской городской Думы от 15.12.2015 № 344-Р-ТГД-VI («Авангард», от 22.12.2015, № 51);

2.6.1.11. Нормативным правовым актом города Тынды от 27.06.2019 № 18-НПА « О местных нормативах градостроительного проектирования города Тынды», принятым решением Тындинской городской Думы от 27.06.2019 № 142-Р-ТГД-VII;

2.6.1.12. Положением об отделе архитектуры.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

2.7.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома подает в Администрацию города Тынды Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) по форме согласно Приложению №2, содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

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

7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

8) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с застройщиком;

10) способ направления застройщику Уведомлений, предусмотренных п. 2.4. настоящего административного регламента.

Текст Уведомления об окончании строительства должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений с указанием местонахождения; фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), адрес регистрации физических лиц - без сокращений. В Уведомлении об окончании строительства должны быть заполнены все графы.

Уведомление об окончании и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Уведомление об окончании строительства и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома представляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего данный технический план.

2.7.2. К Уведомлению об окончании строительства прилагаются:

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

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

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

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

Уведомление об окончании строительства подается на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию города Тынды, в том числе через МФЦ, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, по межведомственным запросам, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.**

2.8.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

2.8.1.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.2. Документы, указанные в пункте 2.8.1. административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.8.3. МФЦ, Администрация города Тынды не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.8.3.2. предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг».

## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.10. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. В случае отсутствия в Уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных п. 2.7.1. административного регламента, или документов, предусмотренных п. 2.7.2. 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 планируемом строительстве 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), орган местного самоуправления 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.

2.10.3. Основания для направления Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

2.10.3.1. 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;

2.10.3.2. внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к Уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в Уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено Уведомление о несоответствии указанных в Уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию,

указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

2.10.3.3. 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;

2.10.3.4. 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.

## **2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

2.12.3. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

2.12.4. При подаче Уведомления об окончании строительства с сопутствующими документами посредством почты, факса или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее- Портал) необходимость ожидания в очереди исключается.

## **2.13. Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

2.13.2. Срок регистрации Уведомления об окончании строительства не должен превышать 15 минут.

2.13.3. При направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

## **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.14.1. Здание Администрации города Тынды, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

2.14.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.14.3. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.14.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.14.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.14.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.14.7. Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационными стендами, стульями.

2.14.9. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.14.10. На прилегающей территории Администрации города Тынды находится паркинг как для сотрудников Администрации города Тынды, так и для посетителей.

2.14.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть адаптированы для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи,
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по **форме** и в **порядке**, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения,
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги;

2.15.2. предоставление муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов;

2.15.3. ожидание в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более времени установленного административным регламентом;

2.15.4. соблюдение срока регистрации Уведомление о планируемом строительстве (реконструкции);

2.15.5. ожидание в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более времени установленного административным регламентом;

2.15.6. качество процесса предоставления муниципальной услуги;

2.15.7. результат предоставления муниципальной услуги;

2.15.8. правильно оформленные документы специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.15.9. обоснованные жалобы к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги;

2.15.10. существующий порядок досудебного обжалования;

2.15.11. обратившиеся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке;

2.15.12. удовлетворенность вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с

соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.16.2. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

2.16.2.1. прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2.16.2.2. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

2.16.2.3. взаимодействие с отделом архитектуры по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2.16.2.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.16.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, исчисляемых со дня приема и регистрации заявления в Администрации города Тынды.

2.16.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

3.1.1. прием, регистрация Уведомления об окончании строительства и представленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3.1.2. проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3.1.3. направление межведомственных запросов, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги не были представлены заявителем самостоятельно;

3.1.4. принятие решения о направлении Уведомления 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;

3.1.5. предоставление результата муниципальной услуги заявителю в виде:

3.1.5.1. направление Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3.1.5.2. направление Уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3.1.5.3. возврат Уведомления об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Описание административной процедуры «прием, регистрация уведомления об окончании строительства и представленных документов необходимых для оказания муниципальной услуги» (далее - административная процедура № 1)**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры №1 является направление заявителем уведомления об окончании строительства и представленных документов необходимых для оказания муниципальной услуги, в приемную специалисту отдела кадрового, документационного обеспечения и работы с обращениями граждан Администрации города Тынды, кабинет № 23, тел. 58-410. Максимальный срок приема и регистрации заявления составляет 15 минут.

При подаче Уведомления об окончании строительства с использованием Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта запись на прием в Администрацию города Тынды не осуществляется.

Формирование Уведомления об окончании строительства заявителем осуществляется посредством заполнения его электронной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи Уведомления об окончании строительства, в какой либо иной форме.

В случае поступления Уведомления об окончании строительства в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области, Администрация города Тынды обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию Уведомления об окончании строительства без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации в Администрации города Тынды электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация Уведомления об окончании строительства осуществляется специалистом отдела кадрового, документационного обеспечения и работы с обращениями граждан Администрации города.

3.2.2. Письменное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с предоставлением пакета документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги возможно через МФЦ. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.3. Зарегистрированное Уведомления об окончании строительства с приложенным пакетом документов передаётся на рассмотрение Мэру города Тынды.

3.2.4. После рассмотрения поступившего Уведомления об окончании строительства с приложенными документами Мэром города Тынды документы передаются в отдел архитектуры.

Максимальный срок с даты приема Уведомления об окончании строительства и документов и передачи их в отдел архитектуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры №1 является прием и регистрация Уведомления об окончании строительства и представленных документов. Фиксация результата приема документов, присвоение поступившим документам входящего (регистрационного) номера.

### **3.3. Описание административной процедуры «Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - административная процедура № 2)**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры №2 является получение отделом архитектуры Уведомления об окончании строительства и документов, поступивших в Администрацию города Тынды для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме:

- 1) осуществляется форматно-логический контроль запроса;
- 2) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного Уведомления об окончании строительства.

После принятия Уведомления об окончании строительства в электронной форме специалистом отдела архитектуры, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

3.3.2. Специалист отдела архитектуры, ответственный за регистрацию заявлений, фиксирует факт приема Уведомления об окончании строительства и документов в журнал входящей корреспонденции отдела архитектуры и передает их на рассмотрение начальнику отдела архитектуры.

3.3.3. Специалист отдела архитектуры, ответственный за рассмотрение Уведомлений об окончании строительства и представленных документов, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) тексты Уведомления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

2) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

3) в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений;

4) заявление и документы не исполнены карандашом;

5) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) наличие полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действий административной процедуры № 2 составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры №2 является проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

### **3.4. Описание административной процедуры «Направление межведомственных запросов, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги не были представлены заявителем самостоятельно» (далее - административная процедура № 3)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры № 3 является не представление заявителем документов, указанных в части 2.8.1. настоящего регламента.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за оказание муниципальной услуги, не позднее трех рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в части 2.3.2. административного регламента;

- подписывает оформленный межведомственный запрос в установленном порядке;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Межведомственный запрос содержит:

3.4.2.1. наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и информации.

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа или информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного специалиста для связи.

3.4.3. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.4.4. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

3.4.5. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист отдела архитектуры направляет повторный межведомственный запрос, который может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

Также специалист отдела архитектуры уведомляет заявителя о праве самостоятельно представить соответствующий документ.

Срок предоставления ответа на межведомственный запрос составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос, если иной срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлен действующим законодательством.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в п. 2.8. административного регламента.

### **3.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» (далее – административная процедура №5)**

3.5.1. Административная процедура 5 включает в себя следующие административные действия:

3.5.1.1. подготовка Уведомления 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;

3.5.1.2. регистрация Уведомления 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;

3.5.1.3. возврат Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

3.5.2. Специалист отдела архитектуры:

3.5.2.1. подготавливает 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 и направляет начальнику отдела архитектуры для подписания.

3.5.2.2. Подписанное, заверенное печатью отдела архитектуры 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 регистрируется в журнале выдачи Уведомлений.

3.5.2.3. 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 изготавливается в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю (его уполномоченному представителю), второй хранится в архиве отдела архитектуры.

3.5.2.4. Зарегистрированное 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 направляется застройщику способом, определенным им в Уведомлении об окончании строительства.

3.5.3. В случае подачи Уведомления об окончании строительства и документов через МФЦ зарегистрированное 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 передается специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

3.5.5. В случае отсутствия в Уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных п. 2.7.1. административного регламента, или документов, предусмотренных п. 2.7.2. 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 планируемом строительстве 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), специалист отдела архитектуры 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.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно начальником отдела архитектуры.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в форме согласования документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги (далее – согласование).

4.1.3. Периодичность проведения текущего контроля осуществляется по мере поступления документов на согласование начальнику отдела архитектуры, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. Специалисты отдела архитектуры, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны незамедлительно информировать начальника отдела архитектуры о случаях и причинах нарушения сроков и порядка выполнения административных процедур (действий), а также принять срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится начальником отдела архитектуры в форме плановых и

внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего административного регламента, должностных инструкций.

#### 4.2.2. Периодичность проведения проверок:

4.2.2.1. плановые проверки проводятся не реже, чем один раз в два года на основании плана работы отдела архитектуры на год;

4.2.2.2. внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, содержащему жалобы на полноту и качество предоставления муниципальной услуги, в течение 12 рабочих дней со дня регистрации данного обращения в Администрации города Тынды.

4.2.3. Результат плановой и внеплановой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, либо факт отсутствия нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Акт подписывается начальником отдела архитектуры. Проверяемые лица знакомятся с актом под роспись.

4.2.4. При выявлении нарушений по результатам проведения плановых и внеплановых проверок виновные лица:

4.2.4.1. принимают меры по устранению выявленных нарушений;

4.2.4.2. привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.5. Информация о результатах проведения внеплановой проверки направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

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

Сотрудники несут персональную ответственность:

- за соблюдение сроков и порядка приема документов;
- за правильность регистрации заявлений;
- за проведение проверки полноты и достоверности сведений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, представленных заявителем;
- за соответствие принятого решения действующему законодательству;
- за соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны начальника отдела архитектуры должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной

услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего при исполнении муниципальной услуги**

### 5.1. Порядок досудебного обжалования

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на:

5.1.1.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос);

5.1.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

5.1.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

5.1.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

5.1.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.8.3.2. настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации города Тынды, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.3. Жалобы, направляемые в адрес Мэра, Администрации города Тынды, принимаются в приемной Администрации города Тынды, МФЦ.

Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации города Тынды, предоставляющего муниципальную услугу (отдел архитектуры), должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела архитектуры, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Действия (бездействие) руководителя отдела архитектуры заявителя вправе обжаловать, обратившись к Мэру города Тынды.

5.1.4. Жалоба, поступившая в Администрацию города Тынды, подлежит регистрации не позднее следующего за днем её поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.5. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.6. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

5.1.6.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5.1.6.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Об оставлении жалобы без ответа сообщается заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

5.1.7.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.1.7.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.1.7.3. наличие ранее принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы решения.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Тынды принимает одно из следующих решений:

5.1.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Амурской

области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом;

5.1.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.1.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлеченной многофункциональным центром организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Контактная информация

### Общая информация об Администрации города Тынды

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 29
Фактический адрес месторасположения	676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 29
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:goradm@tynda.ru">goradm@tynda.ru</a>
Телефон приемной	8(41656) 58-410
Телефоны отдела архитектуры, капитального строительства и градостроительства Администрации города Тынды	8(41656) 58-416, 8(41656) 58-420, 8(41656) 58-455, 8(41656) 58-449,8 (41656)58-433
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://gorod.tynda.ru">http://gorod.tynda.ru</a>
Должность руководителя органа	Мэр города Тынды

### График работы отдела архитектуры, капитального строительства и градостроительства Администрации города Тынды

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00	—
Вторник		с 08.00 до 12.00
Среда		—
Четверг		—
Пятница		—
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

### Общая информация об МФЦ

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676290, Амурская область, город Тында, ул. Красная Пресня, 68, 2этаж
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:tynda@mfc-amur.ru">tynda@mfc-amur.ru</a>
Телефон для справок	8(41656) 51-424

### График работы по приему заявителей на базе МФЦ\*

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)
Понедельник	с 08.00 до 20.00, без перерыва на обед
Вторник	с 08.00 до 18.00, без перерыва на обед
Среда	
Четверг	
Пятница	с 10.00 до 15.00, без перерыва на обед
Суббота	
Воскресенье	выходной

\*Информация об изменении графика работы по приему заявителей на базе МФЦ размещается на сайтах: <http://www.mfc-amur.ru> и <http://gorod.tynda.ru>.

**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	

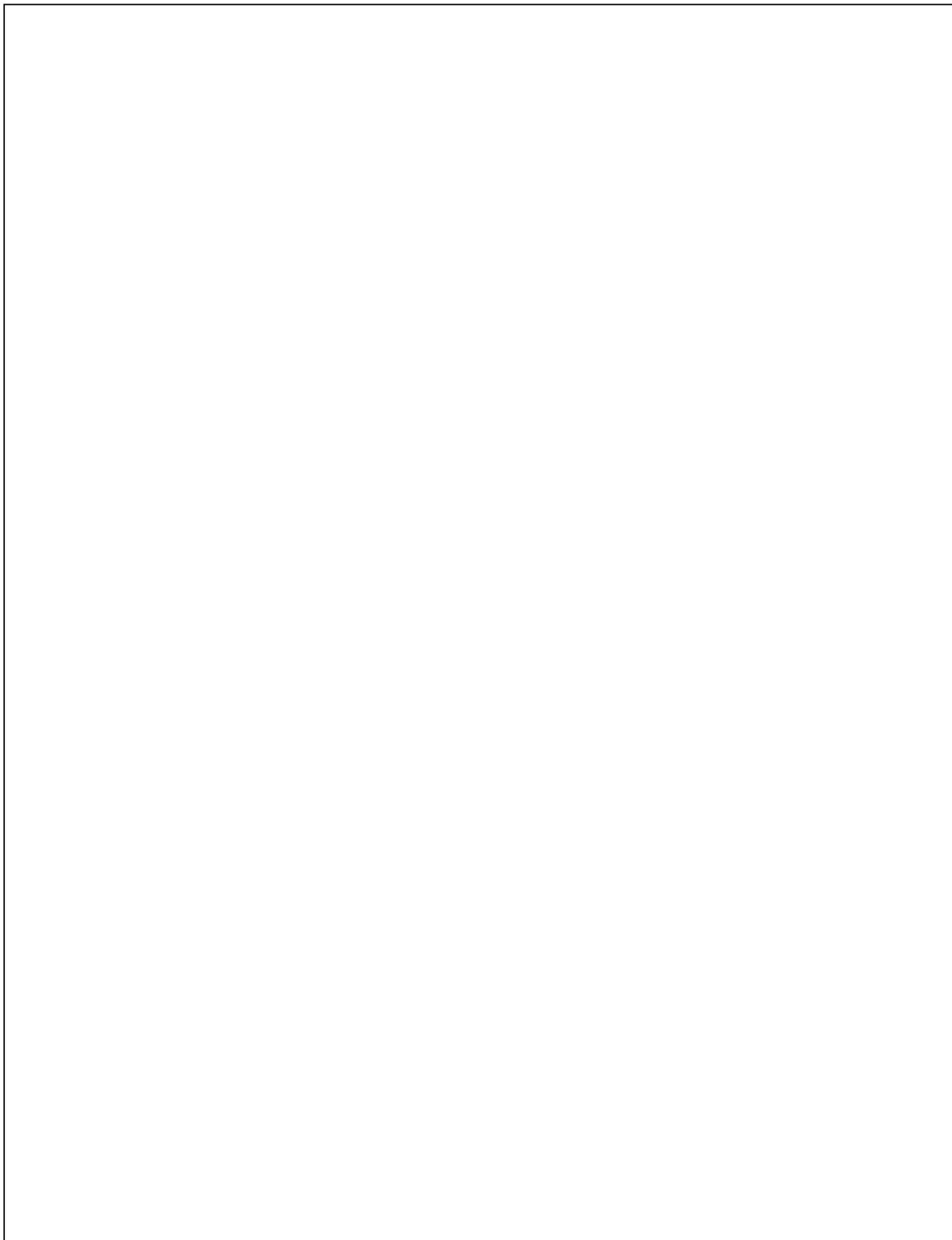
## 2. Сведения о земельном участке

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))

БЛОК – СХЕМА

