28 февраля 2024 года № 838

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (приложение).

2. Отменить постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 30 мая 2019 года № 929 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомлений о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (с изменениями).

3. Комитету по общественным отношениям и туризму администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на

официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателя комитета по строительству и инженерной защите.

Глава муниципального образования
«Город Саратов» Л.М. Мокроусова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 28 февраля 2024 года № 838

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению застройщику уведомлений о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (застройщики) (далее - заявители), которые:

- направляли в комитет по архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов», комитет по управлению имуществом города Саратова уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялось строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- получали до дня вступления в силу Федерального закона от 3 августа 2018 г. № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (далее - разрешение на строительство).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

От имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Муниципальная услуга оказывается через многофункциональный центр со дня начала действия соглашения, заключенного между администрацией муниципального образования «Город Саратов» и многофункциональным центром в отношении данной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Саратов», осуществляется через функциональное структурное подразделение - комитет по архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - комитет).

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Петра Столыпина, 29.

Электронная почта: arx.saratov2012@yandex.ru.

Телефон для справок: 49-12-58.

График работы:

понедельник-пятница - с 09.00 до 18.00 часов;

перерыв - с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 410012, г. Саратов, просп. им. Петра Столыпина, 29 по предварительной записи в соответствии со следующим графиком:

понедельник - с 14.00 часов до 17 часов 45 минут;

четверг - с 09.00 часов до 12 часов 45 минут.

Телефон для справок и предварительной записи: 49-12-58.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление).

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

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;

- Водный кодекс Российской Федерации от 3 июня 2006 г. № 74-ФЗ;

- Воздушный кодекс Российской Федерации от 19 марта 1997 г. № 60-ФЗ;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Свод правил СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89* Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденный приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 30 декабря 2016 г. № 1034/пр;

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- решение Саратовской городской Думы от 18.12.2005 № 67-649 «Об Уставе муниципального образования «Город Саратов»;

- решение Саратовской городской Думы от 25.07.2019 № 54-397 «О Правилах землепользования и застройки муниципального образования «Город Саратов»;

- решение Саратовской городской Думы от 25.06.2021 № 90-725 «О Положении о комитете по архитектуре администрации муниципального образования «Город Саратов».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявители в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома представляют в комитет уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр.

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель вправе подать на бумажном носителе посредством личного обращения, направить посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через единый портал государственных или муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), многофункциональный центр.

2.7.1. К уведомлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем заявителя;

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

4) документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (на бумажном и (или) электронном носителях);

6) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 с множественностью лиц на стороне арендатора;

7) заверенная многофункциональным центром копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом. Копия комплексного запроса представляется многофункциональным центром.

2.7.2. Заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 регламента, самостоятельно.

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

- непредставление документа, подтверждающего согласие на обработку персональных данных, предусмотренного частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя);

- непредставление документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя;

- выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий ее действительности;

- наличие в уведомлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление уведомления не по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр.

2.9. Основания для возврата уведомления:

1) отсутствие в уведомлении сведений, предусмотренных абзацем 1 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению и предусмотренных подпунктами 2, 3, 5, 6 пункта 2.7.1 регламента;

3) если уведомление поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялось строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.10. Основания для направления уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, указанным в уведомлении о планируемом строительстве либо разрешении на строительство, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Саратов», документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) 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 либо разрешении на строительство;

3) 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.

2.10.1. В случае, если разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства получено до 4 августа 2018 года, направление уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности допускается только в случае несоответствия объекта индивидуального

жилищного строительства требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации уведомления составляет один день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием наименования комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.14.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов, стендами.

2.14.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется офисной мебелью.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.14.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений комитета, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в котором расположен комитет;

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

- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

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

- оказание работниками комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования «Город Саратов», комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- перечень оснований для возврата уведомления;

- перечень оснований для направления уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- перечень многофункциональных центров (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме в ходе приема заявления или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на Едином портале;

- в официальном печатном издании муниципального образования «Город Саратов»;

- на стендах, расположенных в помещениях комитета, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.16.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- время приема заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. В любое время со дня приема документов с учетом графика работы комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде, через Единый портал.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Уведомление может быть подано через многофункциональный центр, в том числе в рамках комплексного запроса.

В случае подачи уведомления через многофункциональный центр выдача расписки в получении документов, уведомления об отказе в приеме документов, уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляется специалистом многофункционального центра при наличии соответствующего указания в заявлении.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Уведомление может быть подано через Единый портал.

В случае обращения заявителя через Единый портал уведомление регистрируется не позднее первого рабочего дня со дня его поступления.

2.18.1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование уведомления;

- прием и регистрация уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения уведомления;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов к нему;

- рассмотрение уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов к нему, оформление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- принятие решения о направлении уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- направление (выдача) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.3. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов к нему.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление уведомления в комитет.

3.3.2. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, регистрация уведомления осуществляется специалистом отдела градостроительной деятельности комитета.

Специалист комитета обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на Едином портале сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, результатах предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение к регламенту) и передает заявителю с приложением представленных документов.

В случае направления уведомления почтовым отправлением специалист направляет уведомление об отказе в приеме документов заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.3. Зарегистрированное уведомление с приложенными документами передается председателю комитета для резолюции.

3.3.4. Уведомление с приложенными документами поступает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги, указанному в резолюции председателя комитета.

3.3.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

3.3.5.1. Формирование уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале.

3.3.5.2. Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

3.3.5.3. Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации уведомления и документов к нему, содержащее сведения о факте приема уведомления и документов к нему, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме уведомления и документов к нему.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления в комитет.

3.4. Рассмотрение уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов к нему, оформление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление уведомления с приложенными документами специалисту.

Специалист осуществляет проверку представленных документов.

3.4.2. В случае наличия оснований для возврата уведомления, предусмотренных пунктом 2.9 регламента, специалист в течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления оформляет сообщение о возврате заявителю данного уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (далее - сообщение) с указанием причин возврата. В этом случае уведомление считается ненаправленным.

Сообщение о возврате заявителю уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения согласовывается с юридической службой комитета и представляется на подпись председателю комитета.

Указанное сообщение направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления, в том числе через Единый портал.

3.4.3. При наличии всех необходимых сведений и документов специалист:

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим

на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Саратов», документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в комитет уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве);

- проводит проверку соответствия параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, в случае, если уведомление подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о начале строительства;

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

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

3.4.4. По результатам проверки специалист оформляет уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о

несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по формам, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр.

3.4.5. Подготовленный проект уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, проект уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, визируется специалистом, начальником отдела градостроительной деятельности, руководителем юридической службы комитета, председателем комитета.

3.4.6. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

3.4.6.1. При поступлении уведомления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4.6.2. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием причин отказа.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления уведомления с приложенными документами специалисту.

3.5. Принятие решения о направлении уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованное уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.2. Согласованные документы, указанные в пункте 3.4.4 регламента, специалист представляет на подпись заместителю главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателю комитета по строительству и инженерной защите, а в его отсутствие - лицу, его замещающему.

3.5.3. Подписанное заместителем главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателем комитета по строительству и инженерной защите уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности является принятым решением о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Подписанные заместителем главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателем комитета по строительству и инженерной защите документы, указанные в пункте 3.4.4 регламента, передаются в комитет.

3.5.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

В случае формирования уведомления посредством заполнения электронной формы на Едином портале уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности подписывается заместителем главы администрации муниципального образования «Город Саратов», председателем комитета по строительству и инженерной защите усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления согласованного документа специалисту.

3.6. Направление (выдача) заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного уведомления либо сообщения.

3.6.2. Специалист в день получения указанных документов извещает заявителя о необходимости их получения. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты, личного

кабинета на Едином портале. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением, в виде электронного документа. Способ получения документов указывается заявителем в уведомлении.

3.6.3. В случае, если заявитель получает документы лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает документы почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в пункте 3.6.2 регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.6.3 регламента, специалист направляет документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома через многофункциональный центр специалист направляет документы в многофункциональный центр.

3.6.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

3.6.5.1. В случае формирования уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома посредством заполнения электронной формы на Едином портале уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.6.5.2. Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

3.6.5.3. При наличии в комитете заявления о предоставлении результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе комитетом составляются на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в многофункциональном центре. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги,

указывает доступный для получения результата предоставления услуги многофункциональный центр с указанием адреса.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления специалисту зарегистрированных документов.

3.6.7. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а

также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ комитета, должностного лица комитета или работников комитета, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, руководителя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта организации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета, многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра или работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, должностного лица организаций или их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета, многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра или работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 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.

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

- 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

5.2.13. 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.

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

Приложение к регламенту

Форма уведомления

Заявитель _____
(для физического лица - Ф.И.О., место жительства, телефон, электронная почта;

_____
для юридического лица - полное наименование, место нахождения, ОГРН, телефон, факс, электронная почта)

_____

Уведомление
об отказе в приеме документов

На основании пункта 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)