

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ
ПОСТРОЕННОГО ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННОГО 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 построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления администрацией города Дзержинска муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности для получения возможности эксплуатации объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации права собственности на него.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся застройщиками, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской

Федерации, лица, выполняющие работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу, в случаях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 22 июля 2024 года № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу».

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - представители заявителей).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого разработчиком настоящего административного регламента (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, а так же результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, установленных в приложении 1 к административному регламенту.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2 административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Направление уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Дзержинска в лице структурного подразделения – департамент градостроительной деятельности, строительства и охраны объектов культурного наследия (далее – департамент).

В предоставлении муниципальной услуги принимает участие:

1) Муниципальное казенное учреждение «Градостроительство» в части выполнения административных процедур (далее - МКУ «Градостроительство»);

2) Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») в порядке, предусмотренном разделом IV административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги в отделении и отделах ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и администрацией городского округа город Дзержинск.

ГБУ НО «УМФЦ» участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от принятого решения является:

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

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

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии направляются по формам, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ № 591/пр).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной осуществляется в Государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Нижегородской области.

2.3.3. Выдача копии уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

По результатам заявителю выдается заверенная копия уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

2.3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

По результатам заявителю выдается исправленное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации:

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

- заявления о предоставлении копии уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии;

- заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае подачи документов в ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в департамент документов из ГБУ НО «УМФЦ».

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

2.5.1. Для получения уведомления о соответствии (Вариант №1) заявитель представляет:

- 1) уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной Приказом № 591/пр;

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

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

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

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

- б) договор строительного подряда с использованием счетов эскроу;

- 7) документ, подтверждающий приемку застройщиком объекта индивидуального жилищного строительства, построенного в соответствии с договором строительного подряда с использованием счетов эскроу (передаточного акта), подписанного обеими сторонами указанного договора.

2.5.2. Для получения копии уведомления о соответствии, уведомления

о несоответствии (Вариант №2) заявитель представляет в департамент, ГБУ НО «УМФЦ» заявление о выдаче копии уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.5.3. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Вариант №3) заявитель представляет в департамент, ГБУ НО «УМФЦ»:

1) заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2) документы, подтверждающие наличие ошибок, опечаток.

2.6. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) копии документов в установленных законодательством случаях скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес места жительства, контактный телефон должны быть написаны полностью, наименование юридического лица должно быть написано без сокращения, с указанием их мест нахождения;

4) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

6) документы не должны быть исполнены карандашом;

7) электронный вид документа предоставляется в форматах, указанных в пункте 5.2. раздела V административного регламента;

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверенных надлежащим образом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах с пакетом документов:

1) уведомление об окончании строительства, заявление о выдаче копии уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не соответствует установленной форме, некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

2) не представлены документы, указанные в подпунктах 3-7 пункта 2.5.1 административного регламента;

3) 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 таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику без рассмотрения в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

5) документы, предоставленные для получения муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6 административного регламента;

6) направленные в электронной форме уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы подписаны электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

7) личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги не установлена;

8) уведомление об окончании строительства, заявление о выдаче копии уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

10) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела I административного регламента.

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

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Вариант № 1) отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Вариант № 2):

1) уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии не выдавалось.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Вариант № 3):

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между уведомлением о соответствии, уведомлением о несоответствии и сведениями, содержащимися в данных документах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

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

2.11.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны отвечать требованиям пожарной и санитарно-эпидемиологической безопасности.

Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками) для заполнения документов, информационными стендами.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги своевременно и в полном объеме, обеспечиваются доступом в Интернет.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается информация, обозначенная в пункте 2.5 административного регламента.

2.11.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов

(включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- 2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 8) оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- 3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- 2) компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе V административного регламента.

2.13.2. Требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре указаны в разделе IV административного регламента.

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

2.15. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области;

3) государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- 4) система электронного документооборота (далее – СЭДО).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Вариант № 1. Направление уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

3.1.2. Вариант № 2. Направление копии уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

3.1.3. Вариант № 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов заявителя посредством опроса в департаменте или в ГБУ НО «УМФЦ».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту услуги, указанному в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Вариант № 1. Направление уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Вариант № 1 включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее уведомление об окончании строительства с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.5.1 административного регламента (Вариант № 1).

Уведомление об окончании строительства подается:

- 1) лично в департамент, ГБУ НО «УМФЦ»;
- 2) в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- 3) в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

Прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов осуществляются главным специалистом отдела подготовки разрешительной документации МКУ «Градостроительство» (далее – Исполнитель).

При обращении заявителя лично в департамент Исполнитель:

- а) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);
- б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения уведомления об окончании строительства, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к уведомлению об окончании строительства, соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, Исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.3.1.1. Принятие решения о возврате уведомления об окончании строительства.

Проверка уведомления об окончании строительства и представленных

документов на их соответствие установленным требованиям осуществляется Исполнителем в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства.

При наличии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, Исполнитель подготавливает письмо об отказе в приеме уведомления об окончании строительства с прилагаемыми документами с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в приеме уведомления об окончании строительства в течение двух рабочих дней подписывается директором департамента.

Письмо об отказе в приеме уведомления об окончании строительства направляется заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Отказ в приеме уведомления об окончании строительства с пакетом документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства с пакетом документов Исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет три рабочих дня.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

После получения всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, Исполнитель:

Проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими

федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

Проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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.

По результатам проверки Исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Указанные уведомления подготавливаются согласно формам, утвержденным Приказом № 591/пр.

Основаниями для направления уведомления о несоответствии являются:

- 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

- 2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах

исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в течение двух рабочих дней подписывается заместителем главы администрации городского округа, курирующего вопросы муниципального имущества, строительства и архитектуры.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии направляется заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

Общий срок выполнения действия - один рабочий день.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.3.6. Исполнитель в течение семи рабочих дней после подписания уведомления о несоответствии направляет его копию в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) Инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 3.3.4 административного регламента;

3) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.3.4 административного регламента;

4) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска в случае направления указанного уведомления по основаниям, предусмотренным подпунктами 3, 4 пункта

3.3.4 административного регламента.

3.3.7. Направление в орган регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав.

Исполнитель в срок не позднее семи рабочих дней с даты поступления от застройщика уведомления об окончании строительства при отсутствии предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации оснований для направления застройщику уведомления о несоответствии построенных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляет в орган регистрации прав заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав на такие объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом и прилагаемые к нему документы (в том числе уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, представленный застройщиком технический план, а 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 передан в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора, также заключенное между правообладателями такого земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) посредством отправления в электронной форме о чем уведомляет застройщика способом, указанным им в уведомлении об окончании строительства.

В случае ненаправления в установленный срок заявления о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав застройщик или подрядчик по договору строительного подряда с использованием счета эскроу (если такое право предусмотрено данным договором) вправе направить указанное заявление в орган регистрации прав самостоятельно.

3.4. Вариант № 2. Получение копии уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Вариант № 2 включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) формирование результата муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о выдаче копии уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии и прилагаемых документов (далее – заявление).

Заявление подается:

- 1) лично в департамент, ГБУ НО «УМФЦ»;
- 2) в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
- 3) в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) заявления и прилагаемых документов.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляются главным специалистом отдела подготовки разрешительной документации МКУ «Градостроительство» (далее – Исполнитель).

При обращении заявителя лично в департамент Исполнитель:

- а) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);
- б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, Исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.4.1.1. Принятие решения о возврате заявления с пакетом документов.

Проверка заявления на соответствие установленным требованиям осуществляется Исполнителем в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, Исполнитель подготавливает письмо об отказе в приеме заявления с пакетом документов с указанием причин отказа в приеме заявления с пакетом документов.

Письмо об отказе в приеме заявления с пакетом документов в течение

двух рабочих дней подписывается директором департамента и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления Исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет три рабочих дня.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Формирование результата муниципальной услуги.

Исполнитель, ответственный за рассмотрение заявления осуществляет анализ заявления, поиск выданного уведомления о соответствии (несоответствии) по реквизитам, указанным в заявлении, изготавливает его копию, заверяет копию в установленном порядке, подготавливает письмо о направлении копии.

Письмо о направлении копии уведомления о соответствии (несоответствии) в течение двух рабочих дней подписывается директором департамента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, Исполнитель подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней подписывается директором департамента и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Исполнитель в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации сопроводительного письма о направлении копии уведомления о соответствии (несоответствии) информирует заявителя о принятом решении.

Результат муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.5. Вариант № 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Вариант включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) формирование результата муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Заявление подается:

- 1) лично в департамент, ГБУ НО «УМФЦ»;
- 2) в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
- 3) в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) заявления и прилагаемых документов.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляются главным специалистом отдела подготовки разрешительной документации МКУ «Градостроительство» (далее – Исполнитель).

При обращении заявителя лично в департамент Исполнитель:

- а) устанавливает личность заявителя либо представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);
- б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 административного регламента, Исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.5.1.1. Принятие решения о возврате заявления с пакетом документов.

Проверка заявления на соответствие установленным требованиям осуществляется Исполнителем в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, Исполнитель подготавливает письмо об отказе в приеме заявления с пакетом документов с указанием причин отказа в приеме заявления с пакетом документов.

Письмо об отказе в приеме заявления с пакетом документов в течение двух рабочих дней подписывается директором департамента и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления Исполнитель формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

Срок осуществления межведомственного взаимодействия составляет три рабочих дня.

Результатом выполнения процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Формирование результата муниципальной услуги.

Исполнитель, ответственный за рассмотрение заявления осуществляет анализ заявления, сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в департаменте на предмет их тождественности.

При выявлении в уведомлении о соответствии (несоответствии) ошибки либо опечатки, подготавливает проект уведомления о соответствии (несоответствии) в новой редакции.

Подготовленное в новой редакции уведомление о соответствии (несоответствии) в течение двух рабочих дней подписывается заместителем главы администрации городского округа, курирующего вопросы муниципального имущества, строительства и архитектуры.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 административного регламента, Исполнитель подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней подписывается директором департамента и направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Исполнитель в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации уведомления о соответствии (несоответствии) информирует заявителя о принятом решении и направляет результат муниципальной услуги.

Результат муниципальной услуги выдается заявителю способом, указанным в заявлении.

При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ НО «УМФЦ».

4.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ»:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направление ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию документов, полученных от заявителей;

4) прием и регистрация Администрацией документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ»;

5) направление Администрацией в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

7) возврат ГБУ НО «УМФЦ» в Администрацию не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций ГБУ НО «УМФЦ» вправе привлекать иные организации в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

4.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг.

4.3.1. Информирование заявителя ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется следующими способами:

- 1) при обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ» лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;
- 2) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО «УМФЦ».

4.3.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Время предоставления консультации - не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах - не более пятнадцати минут.

4.3.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет не более десяти минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

4.3.4. При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО «УМФЦ» в письменной форме.

4.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Прием заявителя для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи.

4.4.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО «УМФЦ».

4.4.3. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность,

заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

4.4.4. При приеме сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

4.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

4.4.6. По запросу заявителя сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме, устанавливаемой ГБУ НО «УМФЦ».

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах.

Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

4.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет прием необходимых документов. Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем, либо сканирует документы для передачи их в электронном виде по защищенным каналам связи. Оригиналы документов возвращает заявителю, кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов. Заверяет копии документов с проставлением Ф.И.О., должности, подписи.

4.4.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

4.4.9. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в приеме документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также подпись заявителя.

4.4.10. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Направление ГБУ НО «УМФЦ» в департамент документов,

полученных от заявителей.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

4.5.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в департамент сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого заявления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

4.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с департаментом в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ», передает в департамент оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

4.5.4. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО «УМФЦ» в департамент принятых от заявителя заявления и документов (копий документов).

4.6. Прием и регистрация департаментом документов, полученных от ГБУ НО «УМФЦ».

4.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение департаментом от ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

4.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в департамент, при поступлении в департамент документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с департаментом в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

4.6.3. Результатом административной процедуры является прием департаментом заявления и документов (копий документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

4.7. Направление департаментом в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги.

4.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные департаментом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.7.2. Должностное лицо департамента, ответственное

за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее одного рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

4.7.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги сотрудником департамента осуществляется в рабочие дни.

Передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) либо курьерской службой ГБУ НО «УМФЦ». Передача результатов предоставления муниципальной услуги курьеру ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором сотрудник департамента с одной стороны и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием Ф.И.О., должности, подписи, даты.

4.7.4. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления услуг департаментом).

4.8.1. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

4.8.2. Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка либо иным удобным способом в день поступления результата из Департамента в ГБУ НО «УМФЦ».

4.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующему цели обращения, либо по предварительной записи. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю или представителю заявителя соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

4.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, сотрудник

ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя); распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности); в присутствии заявителя удостоверяет документ: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой; выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

4.9. Возврат ГБУ НО «УМФЦ» в департамент не востребованных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из департамента возвращает не востребованные заявителями документы на бумажных носителях в департамент по реестру передаваемых документов. Документы, полученные от департамента в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и не востребованные заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из департамента.

V. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

5.1 Заявитель может направить уведомление об окончании строительства, заявление о выдаче копии уведомления о соответствии (о несоответствии), заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-

портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии технической возможности). Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении уведомления о планируемом строительстве (об изменении параметров), заявления о выдаче копии уведомления о соответствии (несоответствии), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.2. При направлении уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии (несоответствии), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области представление документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

5.2.1. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение;
- 3) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы.

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

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

5.2.3. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

5.2.4. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

5.2.5. Прием уведомления об окончании строительства, заявления о выдаче копии уведомления о соответствии (несоответствии), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

5.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

5.4. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенного или реконструированного объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»

**Признаки, определяющие вариант предоставления
муниципальной услуги**

№	Наименование признака	Значение признака
1.	Цель обращения	<ul style="list-style-type: none"> - получение уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности; - получение копии уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности; - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
2.	Категория заявителя	физические или юридические лица, являющиеся застройщиками, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, лица, выполняющие работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу

Комбинация признаков заявителя, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Вариант предоставления муниципальной услуги	Комбинация признаков
1.	Получение уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Заявитель (физические или юридические лица, являющиеся застройщиками, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, лица, выполняющие работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу)
2.	Получение копии уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Заявитель (физические или юридические лица, являющиеся застройщиками, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, лица, выполняющие работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу) обращается с заявлением о получении копии уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)
3	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Заявитель (физические или юридические лица, являющиеся застройщиками, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим

		законодательством Российской Федерации, лица, выполняющие работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу) обращается с заявлением об исправлении ошибок и допущенных опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
--	--	---

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенного или реконструированного объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»

В администрацию г. Дзержинска,
(департамент градостроительной деятельности,
строительства и охраны объектов культурного
наследия)

От _____
(для юридического лица - полное наименование,
организационно правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, КПП; для
физического лица - ФИО, паспортные данные: серия,
номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

_____ (место нахождения юридического лица/место регистрации
физического лица)

_____ Телефон (факс) заявителя

_____ ФИО уполномоченного представителя заявителя

_____ Паспортные данные представителя заявителя

_____ (серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

_____ Документ, подтверждающий
полномочия представителя заявителя

_____ (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ КОПИИ

Прошу выдать копию (выбрать необходимый документ):

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

☐ уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

выданного Администрацией города Дзержинска «__» _____ 20__ г. № _____.

Решение по итогам рассмотрения настоящего заявления прошу направить следующим способом: _____

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

Подписи лица, подавшего заявление:

_____ (подпись заявителя или уполномоченного лица)
«__» _____ 20__ г. (дата)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенного или реконструированного объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности»

В администрацию г. Дзержинска,
(департамент градостроительной деятельности,
строительства и охраны объектов культурного
наследия)

От _____
(для юридического лица - полное наименование,
организационно правовая форма, сведения о
государственной регистрации, ОГРН, КПП; для
физического лица - ФИО, паспортные данные: серия,
номер, каким органом и когда выдан паспорт, ИНН)

_____ (место нахождения юридического лица/место регистрации
физического лица)

_____ Телефон (факс) заявителя

_____ ФИО уполномоченного представителя заявителя

_____ Паспортные данные представителя заявителя

_____ (серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

_____ Документ, подтверждающий
полномочия представителя заявителя

_____ (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении опечаток и ошибок

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в (выбрать необходимый документ):

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

☐ уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (уведомление о несоответствии).

выданного Администрацией города Дзержинска «__» _____ 20__ г. № _____.

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении о соответствии (несоответствии)	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о соответствии (несоответствии)	Обоснование
1.			

--	--	--	--

и выдать уведомление о соответствии (несоответствии) с указанием верных данных.

Решение по итогам рассмотрения настоящего заявления прошу направить следующим способом: _____

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги, согласен.

Подписи лица, подавшего заявление:

(подпись заявителя или уполномоченного лица)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г. (дата)