

Проект постановления мэрии  
города Новосибирска

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (приложение).

2. Администрации Октябрьского района города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о**  
**соответствии построенных или реконструированных объектов**  
**индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям**  
**законодательства о Российской Федерации о градостроительной**  
**деятельности**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2 Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области

«Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация). Организацию предоставления муниципальной услуги в администрации осуществляют отдел архитектуры и строительства (отдел архитектуры, строительства, земельных и имущественных отношений), (далее – отдел).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности;

направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности;

оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и возврат уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности и прилагаемых документов с указанием причин возврата заявителю (далее – возврат документов).

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных

объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Возврат документов осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.16 административного регламента.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в администрации, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления, в том числе посредством электронной почты, в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги в администрацию.

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - семь рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на информационных стендах в администрациях, на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются:

на бумажном носителе лично в администрацию либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации, ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя лично или через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг, ГАУ «МФЦ», подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.8.1. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) по форме согласно приложения 5 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – приказ Минстроя России № 591/пр).содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

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

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

10) способ направления застройщику уведомлений в соответствии с пунктом 2.4. административного регламента.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.8.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

2.8.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8.5. 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.

2.8.6. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.8.7. 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.

2.8.8. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем) – в Федеральной налоговой службе России.

2.10. В структурных подразделениях мэрии города Новосибирска запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

информация о земельном участке с приложением чертежа градостроительного плана земельного участка – в Главном управлении архитектуры и градостроительства мэрии.

уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения – в департаменте культуры, спорта и молодежной политики мэрии.

2.11. Не допускается в целях предоставления муниципальной услуги требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.8 административного регламента.

2.12. В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.13. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.14. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии):

указанные в уведомлении об окончании строительства параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют 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, другими федеральными законами;

внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного Кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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;

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.

2.16. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений и документов, предусмотренных пунктами 2.8.1. - 2.8.3., 2.8.5. - 2.8.9. административного регламента, а также если уведомление об окончании строительства заявителя поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объектов 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 заявителю в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации) специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги администрации (далее – ответственный специалист) осуществляет подготовку уведомления о возврате документов с указанием причин возврата и разъяснением обжалования принятого решения по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В этом случае уведомление об окончании строительства считается не направленным.

Возврат документов по основаниям, указанных в абзаце первом настоящего пункта административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.19. Срок регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в администрацию).

2.20. В случае представления уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства, считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных уведомлений.

2.21. Уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы регистрируются в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Уведомление об окончании строительства считаются поступившими в администрацию со дня регистрации.

2.22. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в администрацию, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации обращения в администрации.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном

запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.23. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.24. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

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

2.27. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - ГИС МАИС);

- автоматизированная информационная система «Центр приема государственных услуг» (далее - АИС ЦПГУ).

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

### **3.1. Перечень административных процедур**

- 3.1.1. Прием и регистрация документов.
- 3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса.
- 3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о возврате документов.
- 3.1.4. Выдача результата.
- 3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является направленное посредством Единого портала государственных или муниципальных услуг или посредством почтового отправления, представленное при личном обращении непосредственно в администрацию или в ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ уведомления об окончании строительства и иные документы, в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственный специалист, в день приема уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления уведомления об окончании строительства и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме уведомления об окончании строительства и документов – при личном обращении.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» по приему документов заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через АИС ЦПГУ в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомление об окончании строительства составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. Ответственный специалист, при получении заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение заявления и документов.

3.2.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги – один рабочий день в день их поступления в администрацию.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления запроса от заявителя в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственным специалистом.

3.3.2. В случае если заявителем к уведомлению об окончании строительства не приложены выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок на котором возведен объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра предпринимателей, ответственный специалист, осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, Федеральную налоговую службу России о предоставлении данных документов.

В случае если заявителем к уведомлению об окончании строительства не приложена информация о земельном участке и чертеж градостроительного плана земельного участка и уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения ответственный специалист запрашивает указанные документы в Главное управления архитектуры и градостроительства мэрии и в департамент культуры, спорта и молодежной политики мэрии.

3.3.3. Межведомственные запросы направляется с целью установления зарегистрированных прав заявителя в отношении земельного участка на котором возведен объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, и наличия (отсутствия) иных правообладателей данного земельного участка, получения сведений о включении юридического лица в Единый государственный

реестр юридических лиц, включении индивидуального предпринимателя в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, определения соответствия параметров построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома 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, другими федеральными законами, допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в соответствии с ограничениями, установленными земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.3.4. При направлении запроса по каналам межведомственного информационного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.5. Критерием принятия решения о направлении запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия является отсутствие документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является приложение полученных документов и информации, полученных в результате межведомственного запроса к документам, прилагаемым к уведомлению о планируемом сносе.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня получения ответственным специалистом документов и информации для направления межведомственного запроса.

3.3.8. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о возврате документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о возврате документов является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственным специалистом.

3.4.2. Ответственный специалист, осуществляет рассмотрение уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов, а также проводит проверку:

1) 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 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;

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

3) допустимости 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;

4) соблюдения сроков, установленных градостроительным законодательством для подачи уведомления об окончании строительства.

3.4.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.15, 2.16 административного регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги администрации осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, согласно приложению 6 к приказу Минстроя России № 591/пр.

3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, ответственный специалист осуществляет

подготовку проекта уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, согласно приложению 7 к приказу Минстроя России № 591/пр.

3.4.5. Глава администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления рассматривает представленные уполномоченным специалистом документы, подписывает уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо проект уведомления о возврате документов и направляет указанные документы специалисту администрации, ответственному за прием и выдачу документов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о возврате документов.

### **3.5. Выдача результата**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата является поступление к ответственному специалисту администрации подписанного главой администрации уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о возврате документов.

3.5.3. Ответственный специалист осуществляет регистрацию подписанных главой администрации в двух экземплярах уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о возврате документов в журнале учета уведомлений в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, либо по электронной почте, либо направляет их способом,

указанным заявителем (в случае обращения через Единый портал государственных или муниципальных услуг).

3.5.4. Выдача одного экземпляра уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о возврате документов производится ответственным специалистом заявителю под роспись в журнале учета уведомлений по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанное главой уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о возврате документов направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о возврате документов направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата составляет один рабочий день.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата является выдача подписанного главой администрации заявителю указанным им при обращении способом уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, либо уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, либо уведомления о возврате документов.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается уполномоченному специалисту.

3.6.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги администрации, в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Критерием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является наличие опечаток и ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет восемь рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) и выдача заявителю исправленного документа либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### **4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме (при наличии технической возможности)**

4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента либо действия (бездействие) должностных лиц департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

4.2. Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомлений на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4.3. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления об окончании строительства на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о принятии направленных документов.

4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа (уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о возврате документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных или муниципальных услуг.

4.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление о возврате документов.

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо уведомление о возврате документов.

## **5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

5.1. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

5.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ», расположенный на территории города Новосибирска.

5.3. Информирование заявителей (их представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

5.4. При личном обращении заявителя, либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

5.4.1. Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

5.4.2. Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. Административного регламента.

5.4.3. Информировывает заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

5.5. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

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

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе главой администрации, начальником организационно-контрольного отдела администрации, начальником отдела архитектуры и строительства (архитектуры и строительства, земельных и имущественных отношений) администрации.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

6.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

6.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

6.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов мэрии города Новосибирска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

6.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

6.6. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

7.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэр);

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается мэру города Новосибирска;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

7.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

7.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

7.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по направлению  
уведомления о соответствии  
построенных или  
реконструированных объектов  
индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
требованиям законодательства  
Российской Федерации о  
градостроительной деятельности

Реквизиты бланка администрации  
района (округа по районам)  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате документов**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество (при наличии))

По результатам рассмотрения представленных Вами документов для предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности сообщаем, что принято решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и возврате документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(указываются основания, предусмотренные административным регламентом)

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для возврата документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться для предоставления муниципальной услуги после устранения указанных оснований.

Приложение: \_\_\_\_\_

(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата  
Исполнитель  
Телефон  
Подразделение

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности

### ЖУРНАЛ

учета уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Входящий номер	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	Цель обращения	Адрес или местоположение земельного участка	Параметры строительства (реконструкции) Этажность, площадь застройки	ФИО исполнителя	Номер и дата уведомления о соответствии (несоответствии)/ отметка о возврате документов	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
1								
2								
3								

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_