



**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КЫЗЫЛ ХООРАЙНЫҢ МЭРИЯЗЫ  
ДОКТААЛ**

---

«07» 04 2021 г.

№ 228

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

Руководствуясь ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», утвержденным решением Кызылского городского Хурала представителей от 5 мая 2005 г. № 50,

**МЭРИЯ ГОРОДА КЫЗЫЛА ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению.

2. Информационно-аналитическому отделу мэрии города Кызыла разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» [www.mkyzyl.ru](http://www.mkyzyl.ru).

3. Департаменту архитектуры, градостроительства и земельных отношений Мэрии города Кызыла обеспечить размещение настоящей муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и функций [www.gosuslugi.tuva.ru](http://www.gosuslugi.tuva.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Кызыла по строительству.

Мэр города Кызыла

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'K. Sagan-Ool', is written over a faint circular stamp.

К. Сагаан-оол

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

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также – объект) требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Услуга).

1.2. Уведомителем при предоставлении Услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо (либо его уполномоченный представитель) обеспечивающее на принадлежащем или предоставленном ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

1.3. Заявление о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с прилагаемыми документами согласно пункту настоящего Регламента может быть подано:

лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (через уполномоченного представителя при предъявлении документов, подтверждающих полномочия), в КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций (далее – Портал) на сайте: [www.gosuslugi.tuva.ru](http://www.gosuslugi.tuva.ru).

Информация о месте нахождения, графике работы органов, предоставляющих Услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные

телефоны должностных лиц, предоставляющих Услугу, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления указанных Услуг, в том числе с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» ([www.mkyzyl.ru](http://www.mkyzyl.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Портале и на сайте МФЦ (<http://mfcr.ru/>), раздел «Филиалы и территориальные отделы МФЦ».

## II. Стандарт предоставления Услуги

2.1 Наименование Услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – уведомление о соответствии (несоответствии) объекта).

2.2 Услуга предоставляется Департаментом архитектуры, градостроительства и земельных отношений мэрии города Кызыла (далее – Департамент). При наличии на территории г. Кызыла МФЦ Услуга предоставляется на основании соглашения между мэрией г. Кызыла и МФЦ.

2.3 Результатом предоставления Услуги является выдача застройщику:

уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии объекта);

уведомления о несоответствии объекта.

2.4 Срок предоставления Услуги составляет семи рабочих дней со дня поступления от застройщика уведомления об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) и прилагаемых документов в Департамент.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуг, с указанием их реквизитов и источником официального опубликования размещен на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «Город Кызыл Республики Тыва» ([www.mkyzyl.ru](http://www.mkyzyl.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Портале.

2.6 Исчерпывающий перечень сведений, содержащихся в уведомлении об окончании строительства, и документов, необходимых в

соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для рассмотрения уведомления об окончании строительства:

1) исчерпывающий перечень сведений, содержащихся в уведомлении об окончании строительства:

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

наименование и местонахождение 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 застройщиком является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

сведения о том, что объект не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

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

сведения о параметрах построенных или реконструированных объектов;

об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

сведения о способе направления застройщику уведомлений;

2) исчерпывающий перечень необходимых документов:

уведомление об окончании строительства, составленное по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

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

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;

технический план объекта;

заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объекты в случае, если земельный

участок, на котором построен или реконструирован объект, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

#### 2.7 Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной Услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8 Основания для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов:

1) подача уведомления об окончании строительства не в приемное время;

2) подача уведомления об окончании строительства ненадлежащим (неуполномоченным) лицом;

3) уведомление об окончании строительства и/или приложенные к нему документы исполнены карандашом;

4) в уведомлении об окончании строительства содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Департамента, а также членов их семей;

5) текст уведомления об окончании строительства не поддается прочтению, неразборчиво написан;

6) в уведомлении об окончании строительства или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

7) имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

8) к уведомлению об окончании строительства не приложены документы, указанные в его приложении;

9) представление документов в ненадлежащий орган;

10) представление заявителем уведомления об окончании строительства и электронных документов, не подписанных (не заверенных) простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи",

Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9 Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.10 Исчерпывающий перечень оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта:

указанные в уведомлении об окончании строительства параметры объектов 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

внешний облик объекта не соответствует описанию внешнего облика такого объекта, 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 установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии планируемого объекта) по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

2.11 Основанием для возврата уведомления об окончании строительства является отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений или документов, предусмотренных подпунктом 1 или абзацами третьим – шестым подпункта 2 пункта 2.6 настоящего Регламента, а также если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта (далее –

уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта, либо уведомление о планируемом строительстве таких объектов ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.12 Предоставление Услуги осуществляется без взимания платы.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления или при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.14 Регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления уведомления о планируемом строительстве в Департамент.

2.15 Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении Услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Требования к местам исполнения Услуги:

- при входе в здание устанавливается вывеска с наименованием уполномоченного органа, исполняющего Услугу;

- помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, исполняющего Услугу;

- для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов;

- при наличии на территории, прилегающей к местонахождению Департамента, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров);

- вход в здание должен быть оборудован пандусом;

- помещение для предоставления Услуги размещается преимущественно на первом этаже здания.

Для инвалидов должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение Департамента;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16 Показателями доступности и качества Услуги являются:

1) показатели доступности:

создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Департамента для маломобильных групп населения;

возможность получения Услуги в электронном виде;

2) показатели качества:

актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

соблюдение срока предоставления Услуги;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Департамента, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Департамента, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

соблюдение сроков регистрации Заявлений.

2.16.1. Основными требованиями к качеству предоставления информации об Услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям Услуги информации о ходе предоставления Услуги;

б) удобство и доступность получения информации получателям Услуги о порядке предоставления Услуги.

2.16.2. При предоставлении Услуги:

а) при направлении уведомления об окончании строительства о предоставлении Услуги почтовым отправлением и при получении документов, подготовленных по результатам предоставления Услуги, непосредственного взаимодействия получателя Услуги со специалистами Департамента не требуется;

б) при подаче документов при личном обращении или в электронной форме получатель Услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистами при условии предоставления полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

в) взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления Услуги заявителем непосредственно;

г) в случае направления уведомления об окончании строительства посредством регионального портала услуг с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения Услуги и при получении результата

предоставления Услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата Услуги посредством Портала услуг.

2.17. Особенности предоставления Услуги в электронном виде и в многофункциональных центрах.

Для заявителя в электронном виде обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

запись на прием для подачи запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

формирование запроса на предоставление Услуги на странице услуги на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

оплата государственной пошлины за предоставление Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в системе электронного документооборота мэрии города Кызыла;

получение сведений о ходе выполнения запроса на предоставление Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва».

получение результата предоставления Услуги в разделе «Личный кабинет» на региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва»;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамент, должностного лица либо муниципального служащего Департамента на едином портале государственных и муниципальных услуг, региональном портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва».

МФЦ осуществляет:

информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;

прием Заявлений и прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги;

выдачу результата предоставления Услуги заявителю.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1 Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства с приложенными документами;
- 2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов;
- 3) направление или выдача результата предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

3.2 Прием и регистрация уведомления об окончании строительства с приложенными документами:

- 1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления Услуги, указанными в пункте 2.6, настоящего административного регламента.

Подача уведомления об окончании строительства с документами в электронной форме осуществляется:

на странице Услуги на Портале при переходе по ссылке «Заказать» путем заполнения интерактивных форм уведомления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги;

на Сайте в разделе «Муниципальные услуги/Электронные формы заявлений» путем выбора наименования Услуги и заполнения в электронном виде полей экранной web-формы с присоединением электронных образов необходимых документов после активирования кнопки web-формы «отправить».

Для идентификации и аутентификации используется подтвержденная учетная запись застройщика в Единой системе идентификации и аутентификации.

Поданные в электронной форме уведомления об окончании строительства и прилагаемые документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- 2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является секретарь начальника Департамента и сотрудник МФЦ;

3) сотрудник МФЦ направляет заявление с прилагаемыми документами в Департамент, где секретарь начальника Департамента выполняет регистрацию уведомления об окончании строительства с приложенными документами;

в случае подачи уведомления в электронной форме на Портале секретарь начальника Департамента направляет в раздел «Личный кабинет» информацию о факте принятия уведомления Департаментом;

4) результатом административной процедуры является регистрация поступившего уведомления об окончании строительства с приложенными документами в Департаменте;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов в Департамент.

3.3 Рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов специалисту отдела архитектуры и градостроительства Департамента (далее – уполномоченный специалист);

2) ответственными исполнителями за совершение административной процедуры являются уполномоченный специалист;

3) уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня проводит проверку уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов на соответствие сведениям и документам, предусмотренных подпунктом 1, абзацами третьим – шестым подпункта 2 пункта 2.6 настоящего Регламента, проверяет указанный в уведомлении об окончании строительства и прилагаемых документах объект на соответствие:

указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта 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 построенного или реконструированного объекта 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

построенного или реконструированного объекта предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенного или реконструированного объекта указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

вида разрешенного использования объекта виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

допустимости размещения объекта 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;

в случае несоответствия сведений и приложенных документов, предусмотренных подпунктом 1, абзацами третьим – шестым подпункта 2 пункта 2.6 настоящего Регламента уполномоченный специалист принимает решение о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов;

4) уполномоченный специалист проводит осмотр построенного или реконструированного объекта, в ходе которого проверяет соответствие внешнего облика такого объекта описанию внешнего вида такого объекта, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии планируемого объекта 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 в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

5) при отсутствии оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных абзацами вторым – пятым подпункта 2 пункта 2.10 настоящего Регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии объекта по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

б) при наличии оснований для выдачи уведомления о несоответствии объекта, предусмотренных абзацами вторым – пятым подпункта 2 пункта

2.10 настоящего Регламента, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии объекта по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

7) подготовленный проект уведомления о соответствии/несоответствии объекта передается ответственным сотрудником на согласование начальнику Департамента, который согласовывают данный проект в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного проекта уведомления на согласование;

8) согласованный проект уведомления о соответствии объекта передается уполномоченным специалистом на подпись заместителю мэра города по строительству. Подпись заместителя мэра города по строительству заверяется гербовой печатью.

9) результатом административной процедуры является:

подписание уведомления о соответствии/несоответствии объекта заместителем мэра города по строительству и направление уведомления о соответствии (несоответствии) объекта в отдел архитектуры и градостроительства в Департамент;

10) копия уведомления о несоответствии объекта направляется уполномоченным специалистом в срок, указанный в части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Тыва, а также:

в Службу строительного надзора и жилищного контроля Республики Тыва – в случае направления застройщику уведомления о несоответствии объекта по основанию, предусмотренному абзацем вторым или третьим подпункта 2 пункта 2.9 настоящего Регламента;

11) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов составляет три рабочих дня.

3.4 Направление или выдача результата предоставления Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о соответствии (несоответствии) объекта секретарю начальника Департамента;

2) ответственным исполнителем за совершение административной процедуры является секретарь начальника Департамента, сотрудник МФЦ;

3) результат предоставления Услуги выдается застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

В случае если уведомление об окончании строительства подано через МФЦ и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта через МФЦ, результат предоставления Услуги направляется секретарем начальника Департамента в адрес МФЦ для выдачи застройщику.

В случае если уведомление об окончании строительства подано в электронной форме и застройщик выбрал способ получения уведомления о соответствии объекта в электронной форме, результат предоставления Услуги направляется секретарем начальника Департамента в раздел «Личный кабинет» на Портале.

При выдаче результата предоставления Услуги в электронной форме уведомление о соответствии (несоответствии) объекта должно быть заверено ответственным специалистом электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) результатом административной процедуры является направление (выдача) застройщику (его уполномоченному представителю):

уведомления о соответствии объекта;

уведомления о несоответствии объекта;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления Услуги составляет один рабочий день.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах является поступление в Департамент заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки), допущенной Департаментом при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка);

2) при обращении с заявлением об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение 2 к настоящему Регламенту);

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

- выданный Департаментом документ, указанный в пункт 2.3. настоящего Регламента, в котором содержится техническая ошибка;

3) заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Регламента;

4) документы, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта, регистрируются в Департаменте в течение 1 дня с даты их поступления;

5) решение об исправлении технической ошибки принимается заместителем мэра города по строительству;

6) срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки;

7) оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги:

1) основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, является поступление в Департамент заявления о выдаче дубликата;

2) при обращении заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата (приложение 3 к настоящему Регламенту), которое подается одним из способов, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Регламента;

3) заявление о выдаче дубликата регистрируется в Департаменте в день поступления;

4) решение о выдаче дубликата принимается начальником Департамента;

5) основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрены;

6) срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не может превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.8. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги:

1) основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания Услуги является обращение заявителя:

по справочным телефонам Департамента;

в электронном виде посредством Портала;

2) основания для отказа в предоставлении сведений о ходе оказания Услуги отсутствуют;

3) способы получения сведений о ходе оказания Услуги:

посредством телефонной связи;

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Портала;

4) результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания Услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником Департамента.

4.3. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения плановых проверок

осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства Департамента. Проведение плановых проверок осуществляется на основании приказа начальника Департамента.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений административного регламента от Заявителей, контрольно-надзорных органов. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании приказа начальника Департамента.

4.5. В случае выявления нарушений прав получателей Услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за актуальностью информации о предоставлении муниципальных услуг, размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа «город Кызыл Республики Тыва» ([www.mkuzyl.ru](http://www.mkuzyl.ru), соблюдением сроков предоставления муниципальных услуг, соблюдением сроков выполнения административных процедур осуществляет информационно-аналитический отдел мэрии города Кызыла.

4.7 Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Департамент индивидуальных либо коллективных обращений.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц либо муниципальных служащих Департамента, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закона), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, муниципальных служащих Департамента обжалуются в порядке подчиненности начальнику Департамента.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке обратившись с жалобой в письменной

(устной) форме лично или направить по почте Мэру г. Кызыла, управляющему делами Мэрии г. Кызыла, начальнику Департамента.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего Департамента, начальника Департамента может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления городского округа «Город Кызыл Республики Тыва», единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

7) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

#### 5.4. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.7. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача уведомления о  
соответствии (несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления  
о соответствии (несоответствии) объекта»



Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача уведомления о  
соответствии (несоответствии) построенных или  
реконструированных объекта индивидуального  
жилищного строительства или садового дома  
требованиям законодательства о  
градостроительной деятельности»

\_\_\_\_\_ (реестровый номер услуги)

Начальнику Департамента архитектуры,  
градостроительства и земельных отношений мэрии г.  
Кызыла

\_\_\_\_\_ (наименование, организационно-правовая форма,  
местонахождение – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, место жительства  
для индивидуальных предпринимателей  
и физических лиц)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Контактный телефон для размещения в составе QR-  
кода \_\_\_\_\_ Адрес электронной

почты для направления QR-кода в электронном  
виде \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную при выдаче \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах.

(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и  
содержащие правильные данные)

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

### Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

\_\_\_\_\_  
(реестровый номер услуги)

Начальнику Департамента архитектуры,  
градостроительства и земельных отношений мэрии  
г.Кызыла

\_\_\_\_\_  
(наименование, организационно-правовая форма,  
местонахождение – для юридических лиц)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства  
для индивидуальных предпринимателей  
и физических лиц)

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Контактный телефон для размещения в составе QR-  
кода \_\_\_\_\_ Адрес электронной  
почты для направления QR-кода в электронном  
виде \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу

выдать

дубликат

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.