



Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№31 (545) 12 августа 2019 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2019 № 546

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.12.2011 года № 974 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 04.04.2017 года)

В соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления главы городского округа Рефтинский от 20.02.2019 года № 140 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Рефтинский», пункта 9 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.12.2011 года № 974 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 04.04.2017 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 05.08.2019 № 546 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.12.2011 года № 974 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 04.04.2017 года)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Заявителями, администрацией городского округа Рефтинский и (или) ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации или иностранным гражданам (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), постоянно проживающим на территории городского округа Рефтинский, из числа граждан, которые являются малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - Заявители).

В соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются (далее - нуждающиеся в жилых помещениях):

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

В соответствии со статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации Заявители, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

В качестве Заявителя может выступать представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

1) в отделе по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский (далее - Отдел) во время личного приема, а также посредством телефонной, факсимильной, почтовой, электронной связи.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефоне, адресе электронной почты Отдела можно ознакомиться:

☒ на информационном стенде, расположенном в администрации городского округа Рефтинский;

☒ на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);

☒ на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>);

2) в ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) во время личного приема, а также по справочному телефону.

С информацией о месте нахождения, графике работы, телефонах филиалов МФЦ можно ознакомиться на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

1.5. Информирование и консультирование Заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела во время личного приема, по телефону и электронной почте Отдела.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем также в МФЦ.

При информировании Заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги по их обращениям ответ на обращение направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел.

В соответствии с требованиями подпункта 3 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации в городе Асбесте Свердловской области;
- Межрайонная инспекция ФНС России № 29 по Свердловской области;
- Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) принятие решения в форме постановления главы о принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский (далее – постановление Главы);

2) решение об отказе в принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский (далее – решение об отказе).

В решении об отказе в принятии гражданина на учет должны содержаться основания такого отказа;

3) включение в список граждан, состоящих на учете в качестве и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по городскому округу Рефтинский (далее - список граждан, состоящих на учете).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня его регистрации в МФЦ.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается:

- на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в разделе «Муниципальные и государственные услуги» (<http://goreftinsky.ru>);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>).

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

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее – заявление о принятии на учет) на бланке установленной формы (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Граждане, совместно проживающие с членами семьи, подают заявление о принятии на учет от имени всех совместно проживающих членов семьи.

Заявление о принятии на учет подписывают подающие их граждане и совместно

проживающие с ними совершеннолетние дееспособные члены семьи.

Граждане, подающие заявления о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, законными представителями которого они являются, прилагают копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным.

2) для определения стоимости подлежащего налогообложению имущества, находящегося в собственности одиноко проживающего гражданина или в собственности членов семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Заявитель в приложении к заявлению о принятии на учет (Приложение № 2 к Административному регламенту) указывает:

- сведения о находящемся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи имуществе, относящемся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения налогом на имущество физических лиц;
- сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи земельных участках, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;
- сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом.

Сведения указываются по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии учет.

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя, каждого члена семьи (все страницы), для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении;

4) документы, подтверждающие родственные или иные отношения Заявителя, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе копии свидетельства о заключении брака, копии свидетельства о рождении;

5) копия трудовой книжки, заверенная установленным образом работодателем, специалистом Отдела или специалистом МФЦ (на всех совершеннолетних членов семьи);

6) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя и членов его семьи;

7) согласие на обработку персональных данных и предоставление информации в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (ЕГИССО) (Приложение № 3 к Административному регламенту) Заявителя и совершеннолетних членов его семьи;

8) копии документов, подтверждающих право гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи на занимаемое по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования жилое помещение или на находящееся в собственности жилое помещение, в том числе копии договоров социального найма, копии договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, копии документов, подтверждающих право собственности на жилые помещения;

9) копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, а в случае, если технический паспорт отсутствует, - копия иного документа, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

10) справки о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства Заявителя и членов его семьи, которые встают на учет, лиц, совместно зарегистрированных с Заявителями, их супругов и детей (с информацией о сделках с

недвижимостью за последние 5 лет), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Справки представляются из всех муниципальных образований, где указанные граждане были зарегистрированы по месту жительства за последние 5 лет.

Заявитель, члены семьи Заявителя, которые встают на учет, лица, совместно зарегистрированные с Заявителями, их супруги в случае изменения фамилии при заключении (расторжении) брака, также представляют справки на фамилию до брака (после) брака.

Родители, в случае изменения фамилии детей (при смене фамилии, установлении отцовства и т.д.), также представляют справки на другую фамилию;

11) акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

12) медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии).

Заявитель для определения размера дохода одиноко проживающего гражданина или размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда представляют следующие документы:

1) правоустанавливающие и подтверждающие документы на дачи, сады, гаражи, нежилые помещения, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся в собственности Заявителя и членов его семьи, которые встают на учет (договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о праве на наследство по закону, свидетельство о праве на наследство по завещанию и т.д.), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у Заявителя и членов его семьи, которые встают на учет;

3) отчет независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (при наличии транспортного средства у Заявителя и членов его семьи, которые встают на учет);

4) справка об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества, которая используется для исчисления налоговой базы по налогу на имущество, по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (при наличии недвижимого имущества в собственности у Заявителя и членов его семьи, которые встают на учет);

5) справка о кадастровой стоимости земельного участка, относящегося в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом, по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет (при наличии земельного участка в собственности у Заявителя и членов его семьи, которые встают на учет);

6) справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи (далее – справки о доходах, подлежащих налогообложению) - в случаях, если эти лица получали доходы, подлежащие налогообложению налогом на доходы физических лиц, и не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Справки о доходах, подлежащих налогообложению, должны быть составлены по форме, утвержденной в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, применявшейся для целей налогообложения налогом на доходы физических лиц доходов, полученных в соответствующем налоговом периоде.

7) копии налоговых деклараций по налогам (налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу) (далее – копии налоговых

деклараций) – в случаях, если эти лица были обязаны подавать налоговые декларации по этим налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

8) копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем патентной системы налогообложения (далее – копии патентов), - в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли патентную систему налогообложения.

Справки о доходах, подлежащих налогообложению, копии налоговых деклараций и (или) копии патентов представляются за три года, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

9) граждане, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия, а также граждане, членам которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или страховая пенсия, представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее – справки о пенсиях).

Справки о пенсиях представляются за период, в котором получены доходы в виде пенсии по государственному пенсионному обеспечению и (или) страховой пенсии в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

10) граждане, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, а также граждане, членам семьи которых назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье, представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее - справки о ежемесячном пожизненном содержании).

Справки о ежемесячном пожизненном содержании представляются за период, в котором получены доходы в виде ежемесячного пожизненного содержания, выплачиваемого пребывающему в отставке судье, в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет;

11) граждане, которым назначено ежемесячное содержание по инвалидности, выплачиваемое ушедшему или удаленному в отставку судье, а также граждане, членам семьи которых назначено ежемесячное денежное содержание по инвалидности, выплачиваемое ушедшему или удаленному в отставку судье, представляют справки, подтверждающие получение соответствующих доходов (далее – справки о ежемесячном денежном содержании по инвалидности).

Справки о ежемесячном денежном содержании по инвалидности представляются за период, в котором получены доходы в виде ежемесячного денежного содержания по инвалидности, выплачиваемое ушедшему или удаленному в отставку судье, в течение трех лет, предшествующих году, в котором подано заявление о принятии на учет.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) если в документах указаны сведения о том, что в собственности Заявителя, подавшего заявления о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи находится имущество, относящееся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения налогом на имущество физических лиц, специалист Отдела запрашивает у налогового органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, информацию о стоимости такого имущества;

2) если в документах указаны сведения о том, что в собственности Заявителя, подавшего заявление о принятии на учет, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи находятся земельные участки, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом, не используемые ими в предпринимательской деятельности, специалист Отдела запрашивает у налогового органа информацию о кадастровой стоимости таких земельных участков;

3) если в заявлениях о принятии на учет Заявитель указал в качестве основания для признания его нуждающимся в предоставляемых по договору социального найма жилых

помещениях муниципального жилищного фонда факты проживания в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, специалист Отдела запрашивает у органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, имеющих право на принятие решений о признании жилых помещений не отвечающими установленным для жилых помещений требованиям, информацию, подтверждающую принятие этими органами соответствующих решений;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности Заявителя и (или) членов семьи Заявителя, за последние пять лет либо об отсутствии сведений о регистрации прав на недвижимое имущество.

5) при признании нуждающимся в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - копия технического паспорта или иного документа на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности, содержащего техническую информацию о жилом помещении, выданного организацией, осуществляющей деятельность по техническому учету соответствующего жилищного фонда;

6) при наличии у Заявителя и (или) членов семьи жилых домов, квартир, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, относящихся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц, - информацию о стоимости такого имущества у налоговых органов или организаций, осуществляющих техническую инвентаризацию;

7) при наличии у Заявителя и (или) членов семьи земельных участков - кадастровую выписку из органов, осуществляющих кадастровый учет, о кадастровой стоимости земельного участка;

8) справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства, подтверждающая место жительства Заявителя и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, полученная не позднее чем за месяц до даты подачи заявления.

Указанные документы могут быть получены без участия Заявителя в ходе межведомственного информационного обмена. Заявитель вправе по собственной инициативе представить эти документы.

2.9. Запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками,

помарками;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) несоответствие формы представленного заявления установленной форме.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) не представлены документы, которые подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

3) не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) также являются:

1) несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении;

2) непредставление Заявителем подлинников документов, перечисленных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента, в срок, указанный в электронном уведомлении о приеме и регистрации заявления и документов.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение Заявителя в иные органы власти и организации за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- для получения справки о наличии (отсутствии) регистрации прав собственности на недвижимое имущество (на каждого члена семьи), Заявитель с документом, удостоверяющим личность, может обратиться в СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал Асбестовского БТИ;

- в случае, если Заявитель или члены его семьи в течение 5 лет, предшествующих дню подачи заявления, проживали не на территории городского округа Рефтинский, то справки о наличии (отсутствии) регистрации прав собственности на недвижимое имущество предоставляются с предыдущих мест жительства;

- для получения справки об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество Заявитель с документом, удостоверяющим личность, и правоустанавливающим документом может обратиться в СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал Асбестовского БТИ;

- для получения справок о доходах, подлежащих налогообложению, а также копии трудовой книжки, Заявитель с документом, удостоверяющим личность, может обратиться в организации и предприятия по месту своей работы;

- для получения отчета независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, Заявитель с документом, удостоверяющим личность, техническим паспортом на транспортное средство и правоустанавливающим документом может обратиться в коммерческие организации, имеющие лицензию на осуществление указанного вида деятельности;

- для получения медицинского заключения о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации, Заявитель может обратиться в лечебное учреждение по месту своего жительства.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно. Плата за справку о наличии (отсутствии) регистрации прав собственности на недвижимое имущество, об

инвентаризационной стоимости недвижимого имущества устанавливается на основании договора между Заявителем и СОГУП «Областной центр недвижимости» филиал Асбестовского БТИ. Предоставление отчета независимого оценщика о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества осуществляется платно коммерческими организациями, имеющими лицензию на осуществление указанного вида деятельности.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.15. Заявление о постановке граждан на учет с приложением документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 Административного регламента, подаются любым из нижеперечисленных способов:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский;
- на бумажном носителе в МФЦ;
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru;
- в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день со дня получения заявления администрацией городского округа Рефтинский, в том числе в электронной форме.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления;

3) места для информирования Заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть доступно для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) оборудование территорий, прилегающих к месторасположению мест предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

3) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

4) возможность получения муниципальной услуги Заявителем в МФЦ;

5) размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте городского округа Рефтинский, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на информационных стендах в помещении администрации городского округа Рефтинский;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Возможность получения муниципальной услуги в территориальных органах администрации городского округа Рефтинский (экстерриториальный принцип) не предусмотрен.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение норматива ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление

муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

3) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 3;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускаются к использованию виды электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ). ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения;

3) уведомление Заявителя о принятом решении;

4) перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления установленной формы с приложением комплекта документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, в присутствии Заявителя:

- знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении;

- проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия Заявителя, полномочия представителя Заявителя действовать от его имени (при необходимости), сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. раздела 2 Административного регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

- согласовывает с Заявителем способ получения результата муниципальной услуги, делая отметку в заявлении;

- заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами (за исключением нотариально заверенных копий).

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных сведений и документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 Административного регламента, либо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела уведомляет Заявителя о наличии препятствий для получения муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений и документов, направляет заявление на регистрацию секретарю главы администрации городского округа Рефтинский (далее - Секретарю). Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. В день регистрации заявление передается на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее - Глава). Срок рассмотрения Главой зарегистрированного пакета документов – 3 дня.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления, прилагаемых к нему документов, проверка содержащихся в них сведений и принятие решения» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, с резолюцией Главы, специалисту Отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.

Специалист Отдела производит регистрацию заявления о принятии на учет в течение трех рабочих дней со дня его подачи в журнал регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский (далее – журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет).

Специалист Отдела осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, и устанавливает факт полноты представления необходимых документов.

Если Заявителем не были представлены по собственной инициативе документы и информация, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, указанные в пункте 2.8. раздела 2 Административного регламента, специалист Отдела запрашивает в электронном виде документы, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций. В случае подачи заявления посредством МФЦ, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

Срок подготовки и направления запроса не может превышать 5 рабочих дней после регистрации заявления и приема документов от Заявителя.

На основании представленных документов и сведений, полученных в ходе межведомственного взаимодействия, специалист Отдела в целях расчета обеспеченности Заявителей общей площадью жилого помещения устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами его семьи;
- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;
- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован Заявитель;
- наличие или отсутствие в собственности Заявителя объектов недвижимости.

Специалист Отдела, ответственный за расчет имущественного положения Заявителя и членов его семьи, проверяет наличие документов, необходимых для расчетов в целях признания граждан малоимущими, делает расчеты по установлению размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях признания граждан малоимущими.

После проверки представленных сведений, расчета обеспеченности Заявителей общей площадью жилого помещения, проведения соответствующих расчетов, специалист Отдела готовит проект постановления Главы.

Проект постановления Главы, согласованный в установленном порядке, передается на

утверждение и подпись Главе.

В случае наличия оснований для отказа о принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский, предусмотренных пунктом 2.11. раздела 2 Административного регламента, специалист Отдела готовит Заявителю уведомление об отказе.

Проект уведомления об отказе передается на подпись Главе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» составляет не более 24 календарных дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление Заявителя о принятом решении» является регистрация в установленном порядке постановления Главы либо уведомления об отказе.

В день регистрации постановления Главы специалист Отдела готовит уведомление для Заявителя о принятии малоимущего одиноко проживающего гражданина или малоимущих гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский, передает его на подпись Главе для рассмотрения – срок 1 рабочий день.

Не позднее следующего рабочего дня после подписания уведомления о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда либо регистрации уведомления о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма муниципального жилищного фонда специалист Отдела вручает Заявителю уведомление о принятом решении. При рассылке почтой документы направляются на почтовый адрес Заявителя заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Уведомление Заявителя о принятом решении» составляет 3 рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры «Уведомление Заявителя о принятом решении» является вручение (направление) Заявителю уведомления о принятом решении.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) на копии уведомления о принятом решении или квитанция о почтовом отправлении с уведомлением.

3.6. С учетом принятых решений специалист Отдела:

1) заносит соответствующую информацию в журнал регистрации заявлений граждан о принятии на учет;

2) включает граждан, принятых на учет, в книгу учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории городского округа Рефтинский (далее – книга учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях), в течение 3 рабочих дней со дня вступления в законную силу соответствующего решения. Ведение книги учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется администрацией городского округа Рефтинский.

Книга учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях содержит:

- порядковый номер строки;
- дату и номер решения о принятии гражданина на учет;
- фамилию, имя, отчество гражданина и совместно проживающих с ним членов семьи,

принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

- общую площадь жилого помещения, рассчитанную исходя из нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма (сведения указываются не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения);

- реквизиты решения о снятии с учета гражданина и (или) совместно проживающих с ним членов семьи, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (сведения указываются не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения);

- реквизиты вступившего в законную силу судебного решения, в соответствии с которым заявление гражданина, оспорившего решение о снятии его с учета нуждающихся, было признано обоснованным (сведения указываются не позднее трех рабочих дней со дня вступления в законную силу соответствующего решения).

В книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются специалистом Отдела, на которого возложена ответственность за ведение учета граждан, нуждающихся в получении жилого помещения;

3) заводит на каждого гражданина, принятого на учет, учетное дело, где хранятся все документы, явившиеся основанием для принятия гражданина на учет. Учетному делу присваивается порядковый номер, соответствующий номеру строки в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7. Административная процедура «Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» проводится ежегодно на основании представленных Заявителями сведений и сведений, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок с 01 марта до 31 марта текущего года.

Для прохождения перерегистрации гражданин, состоящий на учете в качестве нуждающегося, обязан ежегодно предоставлять сведения в администрацию городского округа Рефтинский, подтверждающие статус нуждающегося в жилом помещении. Граждане, принятые на учет после 01 марта 2005 года, 1 раз в 3 года подтверждают статус малоимущего соответствующими документами.

В случае если у гражданина за истекший период произошли какие-либо изменения, то он для внесения изменений в список малоимущих граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (далее – список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях) представляет:

- а) заявление с указанием изменившихся обстоятельств (Приложение № 4 к Административному регламенту);

- б) документы, подтверждающие изменившиеся обстоятельства (свидетельство о браке, разводе, рождении детей, смерти и другие).

В случае если у гражданина за истекший период не произошло изменений в ранее представленных сведениях, гражданин подтверждает это соответствующей распиской (Приложение № 5 к Административному регламенту).

При изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет, данный гражданин представляет документальное подтверждение изменившихся данных.

Специалист Отдела сверяет представленные гражданином сведения с данными учета и в случае необходимости дополнительно, в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает сведения о наличии у гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества.

Представленные Заявителем и организациями сведения анализируются и при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалист Отдела готовит предложения. Проект постановления Главы о снятии с учета граждан готовит специалист Отдела.

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Отдела

проекта постановления Главы об утверждении списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на текущий учетный год по состоянию на 01 апреля.

Из общего списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в отдельные списки включаются:

- граждане, принятые на учет до 01 марта 2005 года в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилой площади.

Списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, могут вестись в электронном виде. Со списками можно ознакомиться у специалиста Отдела на личном приеме. Списки хранятся в папке в доступном для ознакомления граждан месте.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) прием заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме и регистрация заявления;
- 2) предоставление Заявителем оригиналов документов, поданных в электронной форме;
- 3) рассмотрение заявления и принятие решения;
- 4) уведомление Заявителя о принятом решении.

Заявление в форме электронного документа может быть направлено Заявителем по выбору:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) посредством отправки через личный кабинет;
- путем направления электронного документа в администрацию городского округа Рефтинский на электронную почту reft@goreftinsky.ru.

Дополнительно в заявлении должен быть указан способ получения результата муниципальной услуги: в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении, посредством почтового отправления либо в электронном виде.

Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала Заявителю необходимо быть зарегистрированным на Едином портале, иметь учетную запись физического лица и выполнить следующие действия:

- 1) выбрать в разделе «Личный кабинет» последовательно пункты меню «Органы власти», «Органы местного самоуправления», «Городской округ Рефтинский», «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский», затем «Получить услугу»;
- 2) заполнить форму заявления;
- 3) загрузить предварительно отсканированные в формате PDF копии документов, перечисленных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента;
- 4) подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Подать заявление».

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прилагаются документы, перечисленные в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента.

Заявитель вправе представить с заявлением документы, перечисленные в пункте 2.8. раздела 2 Административного регламента.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если заявление представляется представителем Заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Представление копии документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

В случае представления заявления представителем Заявителя, действующим на

основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление, представленное с нарушением изложенного порядка, не рассматривается.

Не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления такого заявления Отдел направляет Заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) Заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) формирование и направление пакета документов Заявителя в администрацию городского округа Рефтинский;
- 4) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ, в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал Заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в администрацию городского округа Рефтинский.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом МФЦ после его получения из администрации городского округа Рефтинский. В МФЦ производится только выдача результата, направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.10. В случае выявления Заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Рефтинский с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- на бумажном носителе в администрацию городского округа Рефтинский (Заявителем представляется копия документа с опечатками и (или) ошибками);
- в электронной форме в отсканированном виде по адресу электронной почты reft@goreftinsky.ru.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию городского округа Рефтинский заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.2. раздела 3 Административного регламента.

Зарегистрированное заявление передается специалисту Отдела в соответствии с распределением должностных обязанностей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в

документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, готовит исправленный документ, направляет Заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправленный документ;

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) календарных дней.

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.5. раздела 3 Административного регламента.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация исправленного документа или письменного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в журнале исходящей документации.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение Административного регламента;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов Заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов Заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Формами осуществления контроля являются текущий контроль и проверки (плановые и внеплановые).

Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами отдела административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Главы. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением Главы. Распоряжение Главы доводится до сведения начальника Отдела не менее чем за 3 (три) рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в

отношении действий которого проводится проверка, и начальником Отдела.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Основанием для проведения внеплановой проверки является распоряжение Главы.

Состав лиц, осуществляющих внеплановую проверку, и лиц, в отношении действий (бездействия) которых будет проведена проверка, устанавливаются распоряжением Главы. Распоряжение доводится до сведения начальника Отдела. По результатам проведения внеплановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, и лицом, в отношении действий (бездействия) которого проводится проверка, начальником Отдела.

Результаты внеплановой проверки доводятся не позднее чем в трехдневный срок со дня оформления акта проверки, до Заявителя (по обращению которого проводилась проверка), до Главы, до начальника Отдела и специалиста Отдела, в отношении действий (бездействия) которого проведена проверка.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращения в адрес администрации городского округа Рефтинский.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 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;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

5.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, органами, предоставляющими муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.

5.5. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.6. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.7. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта городского округа Рефтинский (<http://goreftinsky.ru>);

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - информационная система досудебного обжалования);

4) электронной почты администрации городского округа Рефтинский

(reft@goreftinsky.ru).

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.9. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи Заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

5.10. Прием и регистрация жалобы, поступившей в администрацию городского округа Рефтинский, производится секретарем Главы.

5.11. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, Глава принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, 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 настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация городского округа Рефтинский принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и (по желанию Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество

(при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) решение, принятое по жалобе;

6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- извинения за доставленные неудобства;

- информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой.

5.14. Администрация городского округа Рефтинский отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на администрацию городского округа Рефтинский о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

4) признание правомерными решений и действий (бездействия) администрации городского округа Рефтинский, ее должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы.

5.15. Администрация городского округа Рефтинский вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае Заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

5.16. Администрация городского округа Рефтинский сообщает Заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, а также если решение не было принято, то он вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном судебном порядке.

(нужное подчеркнуть)

_____ (указать местонахождение жилого помещения, Ф.И.О. собственника)

3. Я и члены моей семьи намеренно _____ в течение пяти лет,
(совершали, не совершали)

предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, действий, приведших к ухудшению жилищных условий, а именно к уменьшению размера занимаемого жилого помещения либо к отчуждению жилых помещений, а именно:

_____ (указать Ф.И.О. членов семьи, совершавших указанные действия,
какие действия совершались, дата)

4. Дополнительные сведения: _____

_____ указываются следующие сведения в случае необходимости:

1). если граждане и члены их семьи проживают в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, указываются сведения о признании жилого помещения не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям в установленном законодательством порядке;

2). если граждане проживают в квартире, занятой несколькими семьями, в составе которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеют иного жилого помещения, указываются сведения о таких обстоятельствах;

3). если гражданин имеет право подавать заявление не по месту жительства, указывается нормативный правовой акт, в соответствии с которым ему предоставлено указанное право;

4). если гражданин подает заявление о принятии на учет от имени гражданина, признанного недееспособным, указываются фамилия, имя, отчество и местонахождение указанного гражданина.

5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Личная подпись с расшифровкой заявителя и каждого члена семьи:

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях на территории городского округа
Рефтинский»

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

сообщаю сведения об имуществе, находящемся в моей собственности или собственности членов моей семьи:

1. **Жилой дом** общей площадью _____ кв.м, в том числе жилая площадь _____ кв.м, находящийся по адресу: _____, принадлежащий _____

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____

(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость: _____ рублей.

2. **Квартира (комната)** общей площадью _____ кв.м, в том числе жилая площадь _____ кв.м, находящаяся по адресу: _____, принадлежащая _____

(фамилия, имя, отчество)

Инвентаризационная стоимость: _____ рублей.

3. **Дом в коллективном саду**, находящийся по адресу: _____

принадлежащий _____

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____

(правоустанавливающий документ)

Стоимость: _____ рублей.

4. **Гараж**, находящийся по адресу: _____,

принадлежащий _____

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____

(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость: _____ рублей.

5. **Земельный участок**, находящийся по адресу: _____,

принадлежащий _____

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____

(правоустанавливающий документ)

Кадастровая стоимость: _____ рублей.

6. **Транспортное средство** _____,
(наименование)

принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество)

Стоимость: _____ рублей.

7. **Прочее недвижимое имущество** _____
(наименование)

принадлежащее _____
(фамилия, имя, отчество)

на основании _____
(правоустанавливающий документ)

Инвентаризационная стоимость: _____ рублей.

Дата _____

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а
также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях на территории городского округа
Рефтинский»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ В ЕДИНУЮ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИНФОРМАЦИОННУЮ
СИСТЕМУ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ЕГИССО)**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(кем, когда)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных

Администрация городского округа Рефтинский
(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги и передачи в ЕГИССО:

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский»
(указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления.

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский»

**Главе городского
округа Рефтинский
И.А. Максимовой**

от _____

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать основания изменения - изменение состава семьи, места жительства и др.)

_____ прощу внести в мое учетное дело следующие изменения: _____

Копии подтверждающих документов прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Рефтинский»

**Главе городского
округа Рефтинский И.А. Максимовой**

от _____

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

РАСПИСКА

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
состоящий(ая) на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий по месту жительства, подтверждаю, что изменений, в представленных ранее сведениях не произошло. Уведомлен, что несу ответственность за достоверность предоставленных сведений.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.08.2019 № 547

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.01.2019 года № 39 «Об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский на 2019 год» (в редакции от 26.04.2019 года)

В целях развития физической культуры и спорта на территории городского округа Рефтинский и упорядочения проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий, реализации постановления главы городского округа Рефтинский от 29.12.2018 года № 958 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в городском округе Рефтинский» до 2024 года» и на основании пункта 21 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 18.01.2019

года № 39 «Об утверждении календарного плана официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в городском округе Рефтинский на 2019 год» (в редакции от 26.04.2019 года) изложив пункт 4 раздела 2. Физкультурные и комплексные спортивные мероприятия для населения части I. Календарный план физкультурных мероприятий среди населения приложения № 1 в новой редакции:

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный исполнитель
4	Семейные весёлые старты с элементами туризма «Здоровые выходные»	10 августа	Район центрального пляжа	МБУ ДО «ЦДТ», ОМПСКиТ

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

Глава городского округа И.А. Максимова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2019 № 553

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.09.2011 года № 646 «Об утверждении Составы и Положения об административной комиссии городского округа Рефтинский» (в редакции от 23.05.2019 года)

В связи с изменением кадрового состава, на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 01.09.2011 года № 646 «Об утверждении Составы и Положения об административной комиссии городского округа Рефтинский» (в редакции от 23.05.2019 года), изложив состав административной комиссии городского округа Рефтинский в новой редакции:

«Максимова Ирина Александровна - председатель комиссии, глава городского округа Рефтинский;

Мельчакова Наталья Борисовна - заместитель председателя комиссии, заместитель главы администрации;

Клементьева Галина Олеговна - секретарь комиссии, специалист первой категории муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский.

Члены комиссии:

Кривоногова Ольга Федоровна - заместитель главы администрации;

Камаева Оксана Анатольевна - заместитель главы администрации;

Никитинская Ирина Григорьевна - начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский;

Лелеков Владимир Витальевич - директор Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский;

Флягина Мария Юрьевна - ведущий специалист муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский;

Коновалова Любовь Юрьевна - начальник муниципально-правового отдела администрации городского округа Рефтинский;

Щапкова Анна Анатольевна - специалист первой категории отдела безопасности гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский;

Волкова Евгения Андреевна - главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;

Обоскалов Андрей Анатольевич - Председатель Думы городского округа Рефтинский (по согласованию);

Расторгуева Наталья Леонидовна - инспектор по контролю Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский;

Козлов Александр Викторович – главный специалист отдела безопасности гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский;

Неустроева Алена Александровна – старший инспектор отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский;

сотрудник Отделения полиции № 5 «Дислокация пгт Рефтинский межмуниципального отдела МВД РФ «Асбестовский» (по согласованию)».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2019 № 554

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.10.2015 года № 761 «О внедрении системы оценки регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в городском округе Рефтинский» (в редакции от 01.11.2018 года)

В связи с изменением кадрового состава и на основании пункта 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.10.2015 года № 761 «О внедрении системы оценки регулирующего воздействия муниципальных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности в городском округе Рефтинский» (в редакции от 01.11.2018 года):

1.1 заменив в приложении № 4 «Т.А. Коваль» на «О.М. Шелепяткина», «В.Н. Верук» на «О.А. Камаева», «О.М. Шелепяткина» на «Д.М. Кондратьева», «Г.С. Власова» на «Е.А. Волкова».

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Б. Мельчакову.

Глава городского округа И.А. Максимова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2019 г. № 555

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.02.2013 года № 151 «О создании межведомственной комиссии по противодействию распространению ВИЧ-инфекции в городском округе Рефтинский» (в редакции от 05.03.2019 года)

В связи с изменением кадрового состава, на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.02.2013 года № 151 «О создании межведомственной комиссии по противодействию распространению ВИЧ-инфекции в городском округе Рефтинский» (в редакции от 05.03.2019 года), изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 07.08.2019 г. № 555 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский «О создании межведомственной комиссии по противодействию распространению ВИЧ-инфекции в городском округе Рефтинский» (в редакции от 05.03.2019 года)»

Состав

межведомственной комиссии по противодействию распространению ВИЧ-инфекции в городском округе Рефтинский

1. И.А. Максимова – глава городского округа Рефтинский, председатель комиссии.

2. О.Ф. Кривоногова – заместитель главы администрации городского округа Рефтинский, заместитель председателя комиссии.

3. Т.С. Резник – старший инспектор отдела по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Е.А. Волкова – главный специалист отдела по молодежной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;

2. О.В. Шакирьянова – специалист по охране труда и технике безопасности Муниципального унитарного предприятия «Производственный трест жилищно – коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский (по согласованию);

3. В.В. Корнилов - начальник отделения полиции № 5 (дислокация пгт. Рефтинский) (по согласованию);

4. С.В. Замятин – директор филиала «Рефтинская ГРЭС» (по согласованию);

5. О.В. Кукушкина – начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский;

6. В.Д. Христич – заведующий здравпунктом ООО «Производственного -Строительного Объединения «Теплит» (по согласованию);

7. Т.В. Свирина – заместитель директора Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения посёлка Рефтинский» (по согласованию);

8. Е.Г. Каюкова – заведующий здравпунктом ОАО «Птицефабрика «Рефтинская» (по согласованию);

9. А.Б. Шлыкова – и.о главного врача ГБУЗСО «Рефтинская городская больница» (по согласованию);

10. О.А. Абашкина – специалист по охране труда Муниципального Унитарного Объединенного Предприятия «Рефтинское» городского округа Рефтинский (по согласованию).

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2019 № 556

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.03.2013 года № 205 «О комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» (в редакции от 05.03.2019 года)

В связи с изменением кадрового состава, в соответствии с пунктом 32 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.03.2013 года № 205 «О комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» (в редакции от 05.03.2019 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский 07.08.2019 № 556 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.03.2013 года № 205 «О комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности» (в редакции от 05.03.2019 года)

СОСТАВ

комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

1. И.А. Максимова – глава городского округа Рефтинский, председатель комиссии;
2. О.А. Камаева – заместитель главы администрации, заместитель председателя комиссии;

3. В.Н. Кузнецов – начальник 50 пожарной части Федерального казённого учреждения «7 отряд Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы по Свердловской области (договорной)», заместитель председателя комиссии (по согласованию);

4. Л.В. Садовник – специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Н.Б. Мельчакова – заместитель главы администрации;
2. А.В. Козлов – главный специалист отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций;

3. С.В. Замятин – директор филиала «Рефтинская ГРЭС» ПАО «Энел Россия» (по согласованию);

4. А.Л. Засыпкин – генеральный директор ОАО «Птицефабрика «Рефтинская» (по согласованию);

5. Д.П. Васильев – управляющий Муниципального унитарного предприятия «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский;

6. В.Н. Цыпкин – директор Муниципального Унитарного Объединенного Предприятия «Рефтинское» городского округа Рефтинский;

7. В.В. Корнилов – начальник отделения полиции №5 (дислокация пгт. Рефтинский) Межмуниципального отдела МВД РФ «Асбестовский» (по согласованию);

8. А.Б. Шлыкова – главный врач Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Рефтинская городская больница» (по согласованию);
9. И.В. Соколова – директор Муниципального казённого учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский»;
10. Д.В. Зайков – заместитель начальника ОНД и ПР Белоярского ГО, В. Дуброво, ГО Заречный, Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области подполковник внутренней службы (по согласованию);
11. Ф.Г. Ялалов – лесничий Рефтинского участкового лесничества (по согласованию);
12. С.А. Елькин – начальник 61 пожарно-спасательной части Федерального государственного казённого учреждения «59 отряд Федеральной противопожарной службы по Свердловской области» (по согласованию);
13. Н.А. Волков – главный специалист Государственного казённого учреждения Свердловской области «Сухоложское лесничество» (по согласованию).

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2019 № 557

п. Рефтинский

Об утверждении Положения о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильные дороги местного значения городского округа Рефтинский

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», на основании пункта 5 части 1 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильные дороги местного значения городского округа Рефтинский (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы городского округа Рефтинский от 07.08.2019 № 557 «Об утверждении Положения о порядке информирования населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильные дороги местного значения городского округа Рефтинский»

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ОБ УСТАНОВКЕ ДОРОЖНОГО ЗНАКА ИЛИ НАНЕСЕНИИ РАЗМЕТКИ НА АВТОМОБИЛЬНЫЕ ДОРОГИ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

1. Порядок информирования населения об установке дорожного знака или нанесении разметки на автомобильные дороги местного значения городского округа Рефтинский разработан в целях обеспечения безопасности дорожного движения на данных дорогах на основании Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Федерального закона от 10.12.1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения».

2. Задачами настоящего Порядка являются: охрана жизни, здоровья и имущества граждан, защита их прав и законных интересов, а также защита интересов общества путем предупреждения дорожно-транспортных происшествий, снижения тяжести их последствий на автомобильных дорогах местного значения в границах городского округа Рефтинский.

3. Не позднее чем за двадцать дней до установки дорожного знака или нанесения разметки (выполняющей функции этих знаков), запрещающих въезд всех транспортных средств в данном направлении (знак 3.1), остановку или стоянку транспортных средств (знаки: 3.27, 3.28, 3.29, 3.30) либо обозначающих дорогу или проезжую часть с односторонним движением либо выезд на такую дорогу или проезжую часть (знаки: 5.5, 5.7.1, 5.7.2), граждане информируются о введении соответствующего запрета и (или) изменении схемы организации дорожного движения, а также о причинах принятия такого решения на автомобильных дорогах местного значения городского округа Рефтинский.

4. Информирование осуществляется в установленные пунктом 3 настоящего Порядка сроки посредством:

- размещения информации на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет;
- размещения информации на информационных стендах (табло) непосредственно на дороге вблизи от места установки соответствующих дорожных знаков или нанесения разметки;
- опубликования информации в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

5. В качестве дополнительных средств могут использоваться иные источники, в том числе иные печатные и телевизионные средства массовой информации, способствующие информированию населения об установке дорожного знака или нанесения разметки.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2019 № 558

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Рефтинский»

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», статьёй 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Рефтинский» (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 07.08.2019 № 558 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Рефтинский»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Рефтинский»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Рефтинский (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- руководители организаций – застройщиков, осуществляющих строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на принадлежащих им земельных участках;
- физические лица – застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию вышеуказанных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на принадлежащих им земельных участках;

- уполномоченные представители застройщиков, имеющие право выступать от их имени в силу наделения полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- консультирования заявителей;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- информации, полученной в МФЦ.

1.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления;
- график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.7. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

1.8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, в течение рабочего времени архитектором Учреждения, а также специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Рефтинский;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков подготовки уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Рефтинский;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.10. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- 2) приём и регистрация уведомления и документов;

- 3) выдачу результата предоставления услуги.

1.11. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

1.12. Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Рефтинский.

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии размещения объекта).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии размещения объекта).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

При получении муниципальной услуги через МФЦ срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), 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 разрешённого использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- 6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;
- 7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- 8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений о соответствии (несоответствии) размещения объекта.

2.8. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

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

Для получения уведомления о соответствии размещения объекта разрешается требовать только указанные в пунктах 2.7. и 2.8. настоящей статьи документы.

2.9. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает или направляет способами, указанными в пункте 3.2 настоящего регламента, уведомление об этом в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления с указанием изменяемых параметров (приложение № 4). Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с пунктами 3.1 – 3.24 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.10. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.8, не предоставлен заявителем самостоятельно, такой документ запрашивается в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанный документ самостоятельно.

2.11. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги (кроме случая, когда сведения о правоустанавливающих документах отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.10, не может являться основанием для отказа в выдаче уведомления о соответствии размещения объекта.

2.12. Администрация не вправе:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- требовать от заявителя представления документов, указанных в настоящем Административном регламенте, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с

информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приёме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

2.13. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.14. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.7, или документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.8, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение трёх рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

2.15. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.16. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве уведомления о планируемом строительстве. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Приём и регистрация заявления с необходимыми документами не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.20. При приёме уведомления о планируемом строительстве и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче уведомления о планируемом строительстве представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

2.21. Архитектор Учреждения регистрирует уведомление о планируемом строительстве с присвоением порядкового входящего номера, датой приёма и личной подписью в Журнале регистрации уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции (об окончании строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.22. При приёме уведомления через МФЦ оператор узнаёт у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приёма и личной подписью и выдаёт заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приёма в МФЦ и места выдачи результата.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;
- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;
- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.24. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.26. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

2.28. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;
- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;
- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;
- отсутствие обоснованных жалоб.

2.29. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.30. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) приём и регистрация уведомления о планируемом строительстве;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие сведения;
- 3) принятие решения о выдаче уведомления о соответствии размещения объекта или уведомления о несоответствии размещения объекта;
- 4) выдача уведомления о соответствии размещения объекта или уведомления о несоответствии размещения объекта.

Приём и регистрация уведомления с необходимыми документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации уведомления служит подача уведомления о планируемом строительстве (приложение № 1).

Уведомление о планируемом строительстве с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента может быть направлено:

- 1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Рефтинский;
- 2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский.
- 3) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

3.3. Критерии принятия решения в приёме и регистрации уведомления с необходимыми документами:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

3.4. Регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

3.5. Архитектор Учреждения устанавливает личность и полномочия заявителя, регистрирует уведомление о планируемом строительстве с присвоением порядкового входящего номера, датой приёма и личной подписью в Журнале регистрации уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции (об окончании строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.6. В случае подачи уведомления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7, 2.8 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.7. При получении уведомления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём главы городского округа Рефтинский.

Ответственный за делопроизводство передает поступившие документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для последующего исполнения в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация уведомления о планируемом строительстве с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, представляющие сведения

3.9. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного

взаимодействия, является отсутствие в пакете представленных заявителем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.10. Архитектор Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета необходимых документов (если застройщик не представил документы, указанные подпункте 1 пункта 2.8 настоящего регламента, самостоятельно) направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) о предоставлении правоустанавливающих документов на объект недвижимости.

Правоустанавливающие документы, решения об образовании земельных участков (их копии или сведения, содержащиеся в них) поступают в администрацию по межведомственному запросу в срок, не превышающий три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса.

3.11. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственного запроса является не предоставление застройщиком документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.8 административного регламента.

3.12. Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

Принятие решения о выдаче уведомления о соответствии (не соответствии) размещения
объекта

3.13. После получения заявления архитектор Учреждения:

- проверяет наличие и соответствие представленных документов установленным требованиям;
- проверяет комплектность, определенную статьёй 55.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- при необходимости осуществляет межведомственные запросы в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.14. Критерием принятия решения о выдаче уведомления о соответствии размещения объекта является, кроме наличия документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, является соответствие указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешённым использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.15. Критерием принятия решения о выдаче уведомления о несоответствии размещения объекта является, кроме отсутствия документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, является:

- 1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры 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, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии 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.

3.16. По результатам проведённой проверки документов архитектор Учреждения готовит проект уведомления о соответствии размещения объекта или проект уведомления о несоответствии размещения объекта (приложение № 2).

Проект уведомления о соответствии размещения объекта или проект уведомления о несоответствии размещения объекта поступает на подпись главе городского округа Рефтинский (приложение № 3).

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой городского округа Рефтинский уведомления о соответствии размещения объекта или уведомления о несоответствии размещения объекта и заверение печатью.

3.18. Уведомление о соответствии размещения объекта или уведомление о несоответствии размещения объекта оформляется в двух экземплярах по форме, утверждённой 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».

3.19. Регистрация уведомления о соответствии размещения объекта или уведомления о несоответствии размещения объекта производится архитектором Учреждения в Журнале выдачи уведомлений о соответствии (несоответствии) планируемого строительства (построенных) объектов ИЖС и садового дома требованиям законодательства.

Выдача уведомления о соответствии размещения объекта или уведомления о несоответствии размещения объекта

3.20. Основанием для начала административной процедуры является поступление архитектору Учреждения подписанного уведомления о соответствии размещения объекта или уведомления о несоответствии размещения объекта. Архитектор Учреждения:

- регистрирует поступивший документ в Журнале выдачи уведомлений о соответствии (несоответствии) планируемого строительства (построенных) объектов ИЖС и садового дома требованиям законодательства;

- сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;

- выдаёт заявителю подготовленный документ.

3.21. Заявителю выдаются оригиналы:

- уведомление о соответствии размещения объекта – один экземпляр,

- уведомления о несоответствии размещения объекта – один экземпляр.

3.22. Выдача указанного документа производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность или документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.23. В случае неявки заявителя в установленный срок уведомления о соответствии (несоответствии) размещения объекта передаются по почте заказным письмом.

3.24. Результатом выполнения административной процедуры является выдача экземпляров:

- уведомления о соответствии размещения объекта;
- уведомления о несоответствии размещения объекта.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы городского округа Рефтинский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта администрации).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.7. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление уведомлений, несёт персональную ответственность за данные действия.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Предмет жалобы

5.3. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления 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 приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в адрес руководителя Учреждения, жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в адрес главы городского округа Рефтинский.

Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ могут подаваться заявителями МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в Администрацию. МФЦ обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование администрации (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

3) юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

5.6. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации или может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, Учреждения, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и в письменной форме заявитель информируется о перенаправлении жалобы.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нём вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения

сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации или Учреждении.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица ответственного за приём документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

↯ удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;

↯ отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава городского округа Рефтинский, руководитель Учреждения определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю направляется ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приёме в администрации, Учреждении или в МФЦ при поступлении жалобы через МФЦ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию, Учреждение, через сайт администрации, через МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Рефтинский»

Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	

3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

Чертеж

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

Настоящим уведомлением я _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

_____ (документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

] Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Рефтинский»

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

**установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке**

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке _____

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

_____ (должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Рефтинский»

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) о несоответствии 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 по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)	(подпись)	(расшифровка подписи)
--	-----------	-----------------------

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение № 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского округа Рефтинский»

**Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома**

« ___ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

Чертеж

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.08.2019 № 559

п. Рефтинский

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 на территории городского округа Рефтинский»

В соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 40 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

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 на территории городского округа Рефтинский» (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Камаеву.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 07.08.2019 № 559 «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 на территории городского округа Рефтинский»

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 на территории городского округа Рефтинский»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования 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 на территории городского округа Рефтинский» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией городского округа Рефтинский, при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются:

- руководители организаций – застройщиков, осуществляющих строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на принадлежащих им земельных участках;
- физические лица – застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию вышеуказанных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома на принадлежащих им земельных участках;
- уполномоченные представители застройщиков, имеющие право выступать от их имени в силу наделения полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- публикаций в средствах массовой информации;
- информации, размещённой на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>;
- консультирования заявителей;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>;
- информации, полученной в МФЦ.

1.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления;
- график работы специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.7. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>, на сайте МФЦ по электронному адресу <http://www.mfc66.ru/>.

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

1.8. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приёма или по телефонам, в течение рабочего времени архитектором Учреждения, а также специалистами МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комплектности и правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков подготовки уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о времени приёма заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.10. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) приём и регистрация уведомления и документов;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

1.11. В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

1.12. Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский.

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский (далее – уведомление о соответствии).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский (далее – уведомление о несоответствии).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

При получении муниципальной услуги через МФЦ срок исполнения муниципальной услуги начинается на следующий день с даты подачи заявления в МФЦ, выдача результата

муниципальной услуги производится на следующий день после окончания срока исполнения услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу <http://goreftinsky.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства). Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления.

2.8. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

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

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

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

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

2.9. Администрация не вправе:

- требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- требовать от заявителя представления документов, указанных в настоящем Административном регламенте, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, в сети Интернет;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуги;

- требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.10. Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, не имеется.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги

2.12. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 1.5 административного регламента, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктом 1.6 настоящего регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось, уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему

документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.14. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное требование заявителя об отзыве уведомления об окончании строительства. При этом все представленные для предоставления муниципальной услуги документы возвращаются заявителю.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Приём и регистрация уведомления с необходимыми документами не может превышать 15 минут на каждого заявителя. При приёме уведомления об окончании строительства и необходимых документов архитектор Учреждения или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. При подаче уведомления об окончании строительства представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

2.18. Архитектор Учреждения регистрирует уведомление об окончании строительства с присвоением порядкового входящего номера, датой приёма и личной подписью в Журнале регистрации уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции (об окончании строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.19. При приёме уведомления через МФЦ оператор узнаёт у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путём проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приёма и личной подписью и выдаёт заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приёма в МФЦ и места выдачи результата.

Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания
и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной,
текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению
доступности для инвалидов указанных объектов

2.20. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

2.21. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме

получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

- помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учётом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.23. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации и на сайте МФЦ. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в администрацию;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обращаться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

2.25. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

- уровень удовлетворённости заявителей качеством услуги не менее 90%;

- предоставление муниципальной услуги в ходе не более двух посещений специалиста, предоставляющего данную услугу;

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.26. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

- консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- приём заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.27. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы МФЦ определяются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) приём и регистрация уведомления об окончании строительства;
- 2) принятие решения о выдаче уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии объекта требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
- 3) выдача уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии объекта требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Приём и регистрация уведомления с необходимыми документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры приёма и регистрации уведомления служит подача уведомления об окончании строительства (приложение № 1).

Уведомление об окончании строительства с приложением документов, указанных в пункте 1.6 настоящего регламента может быть направлено:

- 1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Рефтинский;
- 2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский.
- 3) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

3.3. Критерии принятия решения в приёме и регистрации уведомления с необходимыми документами:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьёзных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

3.4. Регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию городского округа Рефтинский либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подаётся посредством МФЦ).

3.5. Архитектор Учреждения устанавливает личность и полномочия заявителя, регистрирует уведомление об окончании строительства с присвоением порядкового входящего номера, датой приёма и личной подписью в Журнале регистрации уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции (об окончании строительства или реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.6. В случае подачи уведомления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 1.5, 1.6 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

3.7. При получении уведомления с пакетом документов почтовой связью приём и регистрация их осуществляется секретарём главы городского округа Рефтинский.

Ответственный за делопроизводство передает поступившие документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для последующего исполнения в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является приём и регистрация уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами, необходимыми для оказания муниципальной услуги.

Принятие решения о выдаче уведомления о соответствии (не соответствии) размещения
объекта

3.9. После получения уведомления об окончании строительства архитектор Учреждения:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве. В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

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

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

3.10. Критерием принятия решения о выдаче уведомления о соответствии является, кроме наличия документов, указанных в пункте 1.6 настоящего административного регламента, является соответствие требованиям, указанным в пункте 2.9 административного регламента.

3.11. Критерием принятия решения о выдаче уведомления о несоответствии размещения объекта является, кроме отсутствия документов, указанных в пункте 1.6 настоящего административного регламента, является:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в подпункте 1 статьи 2.9 настоящего регламента, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

2) 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;

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

3.12. По результатам проведённой проверки документов архитектор Учреждения готовит проект уведомления о соответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение № 2) или проект уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности (приложение № 3).

Проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии поступает на подпись главе городского округа Рефтинский.

3.13. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой городского округа Рефтинский уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности и заверение печатью.

3.14. Уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности оформляется в двух экземплярах по форме, утверждённой 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».

3.15. Регистрация уведомления о соответствии размещения объекта или уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности производится архитектором Учреждения в Журнале выдачи уведомлений о соответствии (несоответствии) планируемого строительства (построенных) объектов ИЖС и садового дома требованиям законодательства.

Выдача уведомления о соответствии объекта или уведомления о несоответствии объекта требованиям законодательства о градостроительной деятельности

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступление архитектору Учреждения подписанного уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии требованиям законодательства о градостроительной деятельности. Архитектор Учреждения:

- регистрирует поступивший документ в Журнале выдачи уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- сообщает заявителю о готовности к выдаче результата муниципальной услуги;
- выдаёт заявителю подготовленный документ.

3.17. Заявителю выдаются оригиналы:

- уведомление о соответствии – один экземпляр,
- уведомления о несоответствии – один экземпляр.

3.18. Выдача указанного документа производится по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность или документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.19. В случае неявки заявителя в установленный срок уведомления о соответствии (несоответствии) передаются по почте заказным письмом.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является выдача экземпляров:

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами главы городского округа Рефтинский, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4. м предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании акта администрации).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию представленных документов, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма и регистрации указанных документов.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и оформление уведомлений, несёт персональную ответственность за данные действия.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём устных (по телефону) или письменных (в электронном виде) обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включённых в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утверждённые Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьёй 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Предмет жалобы

5.3. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления 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 приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского округа Рефтинский в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба на решения или действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в адрес руководителя Учреждения, жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в адрес главы городского округа Рефтинский.

Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ могут подаваться заявителями МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в Администрацию. МФЦ обеспечивает передачу поступивших жалоб в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование администрации (МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

3) юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4) сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии);

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением или действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

5.6. Жалоба также может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации или может быть принята при личном приёме заявителя.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя,

представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, Учреждения, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации в уполномоченный на её рассмотрение орган, и в письменной форме заявитель информируется о перенаправлении жалобы.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нём вопросов и заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги (МФЦ или его специалистов) является поступление и регистрация жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации или Учреждении.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица ответственного за приём документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. По результатам рассмотрения жалобы глава городского округа Рефтинский принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю неправомерно полученных от него денежных средств, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, глава городского округа Рефтинский, руководитель Учреждения определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае ответственное должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги несёт персональную ответственность согласно должностному регламенту.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. По завершении рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, заявителю направляется ответ на жалобу в письменной форме. Дополнительно по желанию заявителя ответ на жалобу может быть направлен в электронной форме.

Мотивированный ответ по жалобе в письменной форме может быть получен заявителем по почте либо при личном приёме в администрации, Учреждении или в МФЦ при поступлении жалобы через МФЦ.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в администрацию, Учреждение, через сайт администрации, через МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского округа Рефтинский»

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« ___ » _____ 20 ___ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Чертеж

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом: _____

_____ (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
уведомления о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности на
территории городского округа Рефтинский»

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

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

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного
(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет о соответствии _____
(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность уполномоченного лица,
уполномоченного на выдачу разрешений на
строительство органа местного
самоуправления)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
уведомления о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности на
территории городского округа Рефтинский»

Кому:

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты
(при наличии):

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем о несоответствии _____

(построенного или реконструированного)

_____,
(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1.

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2.

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4.

(сведения о недопустимости 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, 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)

(должность уполномоченного лица,
уполномоченного на выдачу разрешений на
строительство органа местного
самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Рефтинский. Издаётся в соответствии с Решением Думы городского округа Рефтинский от 23.10.2009 года № 158 «Об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский».

Редакционный совет: Председатель Н.Б. Мельчакова; заместитель председателя Л.Ю. Коновалова.

Члены редсовета: Е.П. Пиллошенкова, С.А. Нестеренко.

Учредитель и издатель: Администрация городского округа Рефтинский. Главный редактор: Н.Б. Мельчакова.

Адрес редакции и издателя: 624285. Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 13. Номер подписан в печать 11.08.2019г.
Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №36.