



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2010 № 439-а

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник», направить в управление законопроектных работ и ведение регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. Отделу экономического развития и инвестиций (Нестерова Е.В.) обеспечить размещение настоящего постановления в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Колыванского района
Новосибирской области
от 15.06.2010 № 439-а

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), работников МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее -

заявитель) в целях выдачи уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства (далее – Управление).

4. Сведения о месте нахождения Управления Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном сайте Администрации - www.kolivan.nso.ru, на информационном стенде, на ЕПГУ - www.gosuslugi.ru.

5. Стенд, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет 3.2.

На информационном стенде размещается следующая информация:

1) местоположение, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Администрации и электронной почты;

2) порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

3) образцы форм заявлений и уведомлений, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

6. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления Администрации и специалистами МФЦ.

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

1) в устной форме лично в часы приема в Управление или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

3) в электронной форме, посредством личного кабинета ЕПГУ;

4) в МФЦ.

При устном обращении в Администрацию в ходе личного приема содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления или специалисты МФЦ подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен

содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При информировании инвалидов о порядке предоставления муниципальной услуги специалист руководствуется Инструкцией по вопросам обеспечения доступности для инвалидов услуг и объектов, на которых они предоставляются, оказания при этом необходимой помощи.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует длительного изучения, заявителю предлагается один из двух вариантов действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) определить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а также при устном обращении заявителя в ходе личного приема, если изложенные в ходе личного приема факты и обстоятельства требуют дополнительной проверки.

Специалист Управления, ответственный за рассмотрение обращения, в срок не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя в Администрации, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов, в котором указывает свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона.

Письменный ответ подписывается Главой Колыванского района Новосибирской области (далее – Глава) либо уполномоченными им лицами, регистрируется и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

8. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации, а также с использованием ЕПГУ.

На ЕПГУ и на официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием официального сайта Администрации не осуществляется.

Получение сведений о ходе выполнения запроса (о статусе заявления) с использованием ЕПГУ:

о формировании запроса;

о приеме и регистрации запроса;

о промежуточных результатах, о нахождении заявления на рассмотрении;

об отказе в предоставлении услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта Администрации не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется от имени Администрации Колыванского района Новосибирской области в лице Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

11. В рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Управление Росреестра по Новосибирской области);

2) Сибирским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Сибирское управление Ростехнадзора);

3) инспекцией государственного строительного надзора Новосибирской области;

4) министерством природных ресурсов и экологии Новосибирской области;

5) государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия Новосибирской области;

6) государственным бюджетным учреждением Новосибирской области «Государственная вневедомственная экспертиза Новосибирской области»;

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Форма уведомлений утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня регистрации заявления.

Регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

О готовности к выдаче (направлению) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется по телефону в день после регистрации таких документов.

14. Справочная информация и перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

15. По выбору заявителя уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган;
- 2) в том числе через МФЦ;
- 3) либо направление в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;
- 4) посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

16. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

- 1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства), содержащее 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 объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного пунктом 12 регламента;

- 2) документы, предусмотренные пунктами 2 и 3 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 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.

17. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- 1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- 2) документы на бумажных носителях представляются в виде заверенных копий документов, прилагаемых к уведомлению. Прилагаемый к уведомлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован, прошнурован, заверен печатью (при наличии) и подписью заявителя;

- 3) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны

полностью;

4) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

18. Образец уведомления об окончании строительства может быть получен заявителем при личном обращении в Администрацию, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, с использованием ЕПГУ.

Дополнительно к документам, указанным в пункте 16 регламента, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, представляемые заявителем в копиях, предъявляются с оригиналами для их сверки. После сверки документов оригиналы документов подлежат возврату заявителю.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителем осуществляется в соответствии с правилами, установленными на ЕПГУ.

В случае направления заявителем уведомления в электронной форме, к уведомлению прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ. При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в Администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

19. Не допускается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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:

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

б) наличие 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55

Градостроительного кодекса, 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 (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или 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.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

24. Методика определения размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг и размер платы за оказание необходимых и обязательных услуг определяются локальными актами организаций, оказывающих указанные услуги.

25. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче уведомления и документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

26. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается правилами документооборота указанной организации.

27. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут. Заявление с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги, в том числе заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в день их подачи в Администрацию либо в МФЦ.

При направлении в форме электронного документа, посредством ЕПГУ, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

28. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается правилами документооборота указанных организаций.

29. Здание Администрации, оборудовано системами пожарной

сигнализации, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, кабинеты оснащены табличками с номерами и наименованиями помещений, обеспечен беспрепятственный доступ в помещения инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

1) информационным стендом с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, визуальной текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочной информацией;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

31. Предусмотрены места общего пользования (туалеты), гардероб для хранения верхней одежды посетителей.

32. Вход в здание осуществляется в рабочие дни с 8.30 до 17.30 часов. В пятницу вход в здание осуществляется с 8.30 до 16.30 часов.

33. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

3) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

4) на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается Администрация, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, - не менее 10 процентов мест (но не менее одного места);

5) размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

6) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

7) обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ;

9) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением

муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

34. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) взаимодействие заявителя с работником структурного подразделения

Администрации, ответственного за прием документов, осуществляется однократно в случае непосредственного обращения заявителя в Администрации. Количество взаимодействий со специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (далее - уполномоченный специалист Управления), не более двух (при направлении недостающих документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги). Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

35. Документы, перечисленные в пункте 16, могут быть направлены в Управление с использованием ЕПГУ в форме электронных документов (со всеми печатями (при наличии) и подписями), заверенных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, определяются в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявитель - физическое лицо также вправе использовать простую электронную подпись.

Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ. Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление государственной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
из списка государственных услуг выбрать соответствующую государственную услугу;

нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

отправить электронную форму заявления в Администрацию.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

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

36. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства;
- 2) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта 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 построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления 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;

- 3) проведение проверки соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления о соответствии построенного или реконструированного 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 с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) рассмотрение документов по истечении срока для ответа на межведомственный запрос;

5) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) внесение изменений в документы (исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах);

7) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

38. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления и документов является поступление документов в Администрацию.

39. Сотрудник Управления Администрации, ответственный за прием документов (далее - сотрудник по приему документов):

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверяет правильность оформления уведомления и комплектность представленных документов;

3) принимает уведомление и документы;

4) выдает заявителю расписку о приеме уведомления, содержащую описание принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью;

5) вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений на предоставление муниципальных услуг (далее - журнал учета), который ведется на бумажном носителе.

Документы регистрируются в день их поступления в используемой государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - ГИС МАИС) и направляются в Управление Администрации в форме электронных копий посредством ГИС МАИС.

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Управление в порядке внутреннего документооборота не позднее одного дня с момента регистрации принятых документов в ГИС МАИС.

40. В случае направления документов в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

- 1) находит в ГИС МАИС соответствующее уведомление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);
- 2) оформляет документы заявителя на бумажном носителе;
- 3) осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.2 административного регламента.

При получении уведомления и документов в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления и документов, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию уведомления и документов.

41. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления и документов является прием и регистрация уведомления с прилагаемыми документами.

42. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления и документов - один рабочий день.

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

44. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является получение пакета документов Управлением Администрации посредством

ГИС МАИС.

Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в Управление в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

45. Уполномоченный сотрудник для предоставления муниципальной услуги:

1) осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, технического плана объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, заключенного между правообладателями земельного участка соглашения об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный 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 с множественностью лиц на стороне арендатора;

2) проводит проверку сведений, содержащихся в уведомлении об окончании строительства, предусмотренных пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также сведений о параметрах построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного настоящим регламентом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передает его для рассмотрения Главе или уполномоченному им должностному лицу.

46. Глава в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает представленное уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

47. Срок выполнения административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства,

документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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 разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации – пять рабочих дней.

48. Выдача уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

49. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является соответственно подписание Главой либо уполномоченным им должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

50. Сотрудник Управления Администрации, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (далее - сотрудник, ответственный за выдачу результата), направляет заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

51. Сотрудник, ответственный за выдачу результата, осуществляет выдачу одного экземпляра уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности под роспись в журнале учета либо по почте и (или) на адрес электронной почты. Второй экземпляр хранится в деле.

52. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

53. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги - 1 (один) рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Колыванского района Новосибирской области.

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

56. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

57. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Ответственность муниципальных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу информации, несет ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема заявления;
- 2) соблюдение порядка, в том числе сроков, выдачи выписки;
- 3) правильность оформления выписки.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ,

работника МФЦ, а также организаций, уполномоченных МФЦ, или их работников

60. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации, работников Администрации, МФЦ, работников МФЦ, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Организации, уполномоченные МФЦ на реализацию функций, предусмотренных статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, отсутствуют.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков действия (бездействие) Администрации начальник Управления Администрации, Глава или муниципальный служащий Администрации, наделенные соответствующими полномочиями, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Новосибирской области.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления, публично-правового образования, являющийся учредителем ГАУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается Главе.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Главы подается в Правительство Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

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

64. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо работников Администрации, МФЦ, работников МФЦ может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Администрации Колыванского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Главы Колыванского района Новосибирской области от 28.04.2018 № 62 «Об утверждении порядка организации работы с обращениями граждан в Администрации Колыванского района Новосибирской области».

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации, ее работников и должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации,

должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации, работника, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, 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 (www.do.gosuslugi.ru) (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

67. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо работника Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

69. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, и документы, подтверждающие обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

70. Жалоба, поступившая в Администрацию, администрацию Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в соответствии с пунктом 63 настоящего регламента.

71. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Администрации, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 63 регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 63 регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же исполнительный орган государственной власти Новосибирской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым

актом Новосибирской области, либо в администрацию Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области в соответствии с пунктом 63 регламента.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляет заявителю мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

73. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

76. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в подпункте 1 пункта 74 регламента, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

77. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в подпункте 2 пункта 74 регламента, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

78. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам

рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

79. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

80. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 8 регламента.