Проект

Администрация городского поселения «Город Вяземский»

Вяземского муниципального района

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского поселения «Город Вяземский»

В соответствии со статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского поселения «Город Вяземский», постановлением администрации городского поселения «Город Вяземский» от 20 апреля 2011 г. № 458 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также порядка запроса документов (или) информации, подготовки ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения муниципальных услуг администрацией городского поселения «Город Вяземский» Вяземского муниципального района», администрация городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского поселения «Город Вяземский».

2. Признать утратившим силу постановление от 15.05.2020 № 243 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории городского поселения «Город Вяземский».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативно-правовых актов городского поселения «Город Вяземский» и разместить на сайте администрации городского поселения <https://vyazemskii.khabkrai.ru/>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Хотинца С.В.

Глава городского поселения А.Ю. Усенко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

городского поселения

«Город Вяземский»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ ЛИБО НЕСООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И (ИЛИ) НЕДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД ВЯЗЕМСКИЙ»

1. Общие положения

* 1. Административный регламент (далее по тексту - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского поселения «Город Вяземский» (далее по тексту - Муниципальной услуги) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения Муниципальной услуги по:

- согласованию строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- согласованию изменений параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- согласованию окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения «Город Вяземский» (далее по тексту - администрация).

1.3. Заявителем в предоставлении Муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 г. № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее по тексту – Заявитель). От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Представитель заявителя).

1.4. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) Заявителем (Представителем заявителя) по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством подачи в филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе Краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: г. Вяземский, ул. Ленина, д. 4, (тел. 8(42153) 3-48-02), ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов. Информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его филиалов, в которых организуется предоставление муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф. Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru. В соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края» и администрацией городского поселения «Город Вяземский» Заявитель вправе подать документы на предоставление Муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Хабаровского края;

б) посредством личного обращения либо посредством направления почтового сообщения в адрес администрации: 682950, город Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8, 3 этаж, каб. 307, ежедневно с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00, прием граждан: вторник, четверг, пятница. Выходные: суббота, воскресенье; тел. 8 (42153) 3-31-48;

в) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления городского поселения «Город Вяземский» (<https://vyazemskii.khabkrai.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru).

При обращении за получением Муниципальной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалификационной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалификационной электронной подписи, осуществляется на основе Правил, утвержденных Правительством Российской Федерации. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации по адресу: г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8, 3 этаж, каб. 307, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00; тел. 8(42153) 3-31-48.

Адрес электронной почты Администрации: adm-gorvyaz@yandex.ru.

1.5. Информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования, без взимания платы:

1.5.1. Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения Муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистом отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации по адресу: г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8, 3 этаж, каб. 307, вторник, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00; тел. 8(42153)3-31-48 почтовым отправлением на адрес: г. Вяземский, ул. Коммунистическая, д. 8, по электронной почте adm-gorvyaz@yandex.ru;

- специалистом МФЦ по адресу: г. Вяземский, ул. Ленина, д. 4, (тел. 8(42153) 3-48-02), ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов;

- с использованием электронных сервисов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Город Вяземский» (<https://vyazemskii.khabkrai.ru/>).

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются (называются):

- дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления,

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится Муниципальная услуга, в устной форме, путем направления письменного ответа почтовым отправлением, а также путем направления ответа в форме электронного документа электронной почтой.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

При принятии телефонного звонка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению Муниципальной услуги, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Информация о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению Муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, при индивидуальном устном информировании.

1.5.2. Публичное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского поселения «Города Вяземский» (www.vyazemskii.khabkrai.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), на информационных стендах Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории городского поселения «Город Вяземский».

2.2. Органом, предоставляющим Муниципальную услугу, является Администрация.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее по тексту – Уведомление о соответствии планируемого строительства);

- 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 (далее по тексту – Уведомление о несоответствии планируемого строительства);

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее по тексту – Уведомление о соответствии построенного объекта);

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее по тексту – Уведомление о несоответствии построенного объекта).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги:

2.4.1. Срок для принятия решения о выдаче Уведомления о соответствии/несоответствии планируемого строительства составляет семь рабочих дней со дня получения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее по тексту – Уведомление о планируемом строительстве).

2.4.2. Срок для принятия решения о выдаче Уведомления о соответствии/несоответствии построенного объекта составляет семь рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее по тексту – Уведомление об окончании строительства).

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03 января 2005 г. № 1 (часть 1), ст. 16;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, «Собрание законодательства РФ» от 29 октября 2001 г. № 44, ст. 4147;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», «Российская газета» от 30 декабря 2004 г. № 290, «Собрание законодательства РФ» от 03 января 2005 г. № 1 (часть 1), ст. 17;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ» от 06 октября 2003 г. № 40;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», «Российская газета» от 05 мая 2006 г. № 95, «Собрание законодательства РФ» от 08 мая 2006 г. № 19, ст. 2060;

- Приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», зарегистрировано в Минюсте России 27 сентября 2018 г. № 52269);

- Решением совета депутатов городского поселения «Город Вяземский», Вяземского муниципального района, от 26 мая 2011 г., № 209, «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения «Город Вяземский»;

- Постановлением администрации городского поселения «Город Вяземский» от 27 марта 2013 г. № 147 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского поселения «Город Вяземский», предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индиви-дуального жилищного строительства или садового дома, а также в целях изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик направляет в Администрацию Уведомление о планируемом строительстве либо Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее по тексту – Уведомление об изменении параметров) по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Для принятия решения о выдаче Уведомления о соответствии/несоответствии планируемого строительства необходимы следующие документы:

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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией 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 указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 настоящего пункта, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.2. В целях окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик направляет в Администрацию Уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Для принятия решения о выдаче Уведомления о соответствии/несоответствии построенного объекта необходимы следующие документы:

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 с множественностью лиц на стороне арендатора.

2.7. Основания для отказа в приеме Уведомления о предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

2.8.1. При принятии решения о выдаче Уведомления о несоответствии планируемого строительства:

- 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, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве;

- 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;

- Уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В случае отсутствия в Уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 2.6.1 Регламента, Администрация в течение трех 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.

2.8.2. При принятии решения о выдаче Уведомления о несоответствии построенного объекта:

- параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами;

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

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

В случае отсутствия в Уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных подпунктами 1 - 4 пункта 2.6.2 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 (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с пунктом 2.8.1 Регламента), Администрация 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.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации Уведомлений Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги:

- в случае личного обращения - не более 15 минут;

- в случае обращения Заявителя в электронной форме должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, в течение 2 дней направляет информацию Заявителю по адресу электронной почты, указанному в Уведомлении, о регистрации его Уведомления с указанием номера и даты регистрации.

2.12. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность - здание Администрации расположено в центре города, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест;

- наличие необходимой инфраструктуры - оборудованные места ожидания;

- информированность Заявителей о получении Муниципальной услуги (о содержании Муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах Заявителей.

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность персонала, профессиональная грамотность;

- отношение персонала к потребителю Муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата Муниципальной услуги, на подготовку необходимых документов, ожидание Муниципальной услуги, непосредственное получение Муниципальной услуги).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов.

Организация приема Заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей, указанным в [пункте 1.5](#P85) Регламента, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется Муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и письменными столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам исполнения Муниципальной услуги: текст Регламента, образцы заполненных Уведомлений и перечень документов, прилагаемых к Уведомлению, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение Муниципальной услуги муниципальными служащими.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием Уведомлений и требуемых документов, передача их в работу специалисту Администрации, осуществляющему работу по предоставлению Муниципальной услуги.

а) Основанием для начала административной процедуры является подача одного из следующих документов:

- Уведомление о планируемом строительстве либо Уведомление об изменении параметров с приложением документов, указанных в п. 2.6.1. Регламента;

- Уведомление об окончании строительства с приложением документов, указанных в п. 2.6.2 Регламента.

б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации.

в) Содержание административной процедуры:

- прием и регистрация Уведомления с прилагаемыми к нему документами;

- передача документов в работу специалисту, осуществляющему работу по предоставлению Муниципальной услуги в соответствии с установленным порядком по делопроизводству.

Срок выполнения административной процедуры - в течение двух рабочих дней с момента подачи Заявителем Уведомления и прилагаемых к нему документов одним из способов, описанных в пункте 1.5 Регламента.

г) Результатом административной процедуры является регистрация Уведомления с приложенными к нему документами и поступление их специалисту Администрации, осуществляющему работу по предоставлению Муниципальной услуги.

д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом общего отдела Администрации, принявшим документы.

При подаче Заявителем Уведомления и необходимых к нему документов в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления Администрации (<https://vyazemskii.khabkrai.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru) Уведомления и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Администрацию.

3.1.2. Рассмотрение Уведомления и представленных документов на предмет возможности предоставления Муниципальной услуги и подготовка документа, являющегося результатом Муниципальной услуги.

а) Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из Уведомлений, указанных в [пунктах 2.6.1](#P154) - [2.6.](#P223)2 настоящего Регламента, в работе у специалиста Администрации, осуществляющего работу по предоставлению Муниципальной услуги.

б) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации, осуществляющий работу по предоставлению Муниципальной услуги (г. Вяземский, ул. Коммунистическая, 8, 3 этаж, каб. 307).

в) Содержание административной процедуры:

1. При поступлении в работу Уведомления о планируемом строительстве либо Уведомления об изменении параметров и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- проверка соответствия указанных в Уведомлении о планируемом строительстве либо Уведомления об изменении 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, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве либо Уведомления об изменении параметров, 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;

- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче Уведомления о соответствии;

- подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления Администрации и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги. Межведомственные запросы формируются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- подготовка Уведомления о соответствии планируемого строительства либо Уведомления о несоответствии планируемого строительства с указанием всех оснований отказа;

- направление подготовленных документов главе Администрации для подписания. Уведомление о соответствии планируемого строительства либо Уведомление о несоответствии планируемого строительства направляются в двух экземплярах.

Срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней с момента поступления в работу специалисту документов.

2. При поступлении в работу Уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- проверка 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 РФ, 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;

- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче Уведомления о соответствии;

- проверка соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в Уведомлении о планируемом строительстве;

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

- подготовка Уведомления о соответствии построенного объекта либо Уведомления о несоответствии построенного объекта с указанием всех оснований отказа;

- направление подготовленных документов главе Администрации для подписания. Уведомление о соответствии планируемого строительства либо Уведомление о несоответствии планируемого строительства направляются в двух экземплярах.

Срок выполнения административной процедуры - в течение трех рабочих дней с момента поступления в работу специалисту документов.

г) Результатом административной процедуры является:

- направление для подписания главе Администрации подготовленных документов: Уведомление о соответствии планируемого строительства, Уведомление о несоответствии планируемого строительства, Уведомление о соответствии построенного объекта, Уведомление о несоответствии построенного объекта, возвращение застройщику Уведомлений и прилагаемых к ним документов без рассмотрения с указанием причин возврата в форме письменного ответа Заявителю.

д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется журнале.

3.1.3. Выдача документов.

а) Основанием для начала административной процедуры служит поступление подписанных документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты филиала МФЦ, специалисты отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации.

в) Содержание административной процедуры:

- выдача результата предоставления Муниципальной услуги способом, указанным Заявителем в Уведомлении.

Срок выполнения административной процедуры - в течение двух рабочих дней с момента подписания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

г) Результатом административной процедуры является: выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

3.1.4. Формирование информационных ресурсов.

а) Основанием для начала административной процедуры служит подписание главой Администрации документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.

б) Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации.

в) Содержание административной процедуры:

1) передача одного экземпляра Уведомления о соответствии планируемого строительства, Уведомления о соответствии построенного объекта, с прилагаемыми к нему материалами в архив Администрации для хранения;

2) направление (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в течение семи рабочих дней со дня получения Уведомления о планируемом строительстве копии Уведомления о несоответствии планируемого строительства в:

- орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае если 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, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления Уведомления о планируемом строительстве;

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления Администрации, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае если 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 либо Уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

г) Результатом административной процедуры является: направленные копии документов, являющиеся результатом Муниципальной услуги.

д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале.

3.2. Последовательность административных процедур указана в «[Блок-схеме](#P1469) административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги», согласно приложению.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется:

- главой Администрации;

- начальником отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению Муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного приказом главы Администрации) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверки распоряжением главы Администрации создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки - один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя и назначаются распоряжением главы Администрации. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал.

Специалист, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их оформления.

Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, отсутствуют.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, специалистов Администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении Заявителя;

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 нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 Регламента;

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

4) отказ в приеме документов Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, 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 нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 Регламента;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, специалистов Администрации, МФЦ, работника МФЦ 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 нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 Регламента;

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 Хабаровского края, 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 нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 Регламента;

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:

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

б) наличие ошибок в уведомлении 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) главы Администрации, специалистов Администрации, либо муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 Регламента, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 Регламента, уведомляется Заявитель. 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 нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 Регламента.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрации, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника специалистов отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений Администрации, подаются в Администрацию городского поселения «Город Вяземский» и рассматриваются главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, специалистов, муниципальных служащих, может быть направлена почтовым отправлением, посредством факсимильной связи (42153) 3-34-08), через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт органов местного самоуправления Администрации городского поселения «Город Вяземский» (<https://vyazemskii.khabkrai.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт многофункционального центра, Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), специалиста, муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ, 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, специалиста, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, специалиста, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.4.4. Жалоба, поступившая в Администрацию городского поселения «Город Вяземский», МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.5 Регламента, Заявителю в письменной форме (по желанию Заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.1 Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.4.6 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.4.6 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Согласование строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории городского поселения

«Город Вяземский»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

# Не соответствует требованиям п. 2.6.1- 2.6.2 Регламента

# предоставления муниципальной услуги на соответствие п. 2.6.1 - 2.6.3 Регламента

# Соответствует требованиям п. 2.6.1- 2.6.2 Регламента

# Рассмотрение Уведомлений и проверка документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги на соответствие п. 2.6.1 - 2.6.2 Регламента

Прием Уведомлений, а также прилагаемых к нему документов

# Формирование информационных ресурсов

# Выдача Заявителю документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги

# Подготовка и направление на подпись документов:

- Уведомление о несоответствии планируемого строительства;

- Уведомление о несоответствии построенного объекта.

# Подготовка и направление на подпись документов:

- Уведомление о соответствии планируемого строительства;

- Уведомление о соответствии построенного объекта.