

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД СЕРАФИМОВИЧ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

№ д

от «11» января 2021 г.

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории городского поселения г. Серафимович Волгоградской области

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом администрации городского поселения г. Серафимович Волгоградской области, утвержденным решением Серафимовичского городского Совета №23 от 27.08.2014 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» на территории городского поселения г. Серафимович Волгоградской области.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации городского поселения г. Серафимович www.serafimadmin.ru
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения
город Серафимович Волгоградской области



Т.Н. Ильина

Утвержден
постановлением администрации
городского поселения г. Серафимович
Волгоградской области № 2 от «11» января 2021 г.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии или
несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности" на территории городского поселения
город Серафимович Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги, являются физическое или юридическое лицо, которое является застройщиком, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области (далее администрация городского поселения г. Серафимович):

403441, Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Блинова, д. 3.

Электронный адрес администрации для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги ra-seraf@mail.ru.

Адрес в сети интернет www.serafimadmin.ru.

Справочный телефон 8(84464)4-13-41.

График работы уполномоченного органа;

Понедельник-пятница с 8-00 до 17-00 часов;

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов;

Выходные дни: суббота, воскресенье,

МФЦ расположен по адресу: 403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, город Серафимович, ул. Октябрьская, дом 65; адрес электронной почты: mfc301@volgonet.ru; телефон: (8-84464) 4-44-17; режим работы: понедельник с 09:00 до 20:00, вторник-пятница с 09:00 до 18:00, суббота с 09:00 до 15:30.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации городского поселения г. Серафимович (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном

2
по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения г. Серафимович (адрес сайта), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения г. Серафимович (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в администрацию городского поселения г. Серафимович направляет заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) построенного объекта.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 ("Российская газета". № 211 - 212, 30.10.2001; "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147: "Парламентская газета", № 204 - 205, 30.10.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ ("Российская газета", № 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; "Парламентская газета", № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Российская газета, № 202, 08.10.2003; "Собрание законодательств РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета" № 186, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание 000законодательства Российской Федерации ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", № 75, 08.04.2011; "Парламентская газета", № 17, 08 - 14.04.2011; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15 ст. 2036);

- Федеральный закон от 03.08.2018 № 340-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.08.2018, "Собрание законодательства РФ", 06.08.2018, N 32 (Часть II), ст. 5133, "Российская газета", N 171, 07.08.2018);

- постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) ("Российская газета", № 148, 02.07.2012; "Собрание законодательства РФ", № 27, ст. 3744);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", № 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, "Российская газета", № 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- приказ 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" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.09.2018);

- постановление Администрации Волгоградской обл. от 09.11.2015 № 664-п "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.11.2015, "Волгоградская правда", № 175, 17.11.2015);

- Устав администрации городского поселения город Серафимович Волгоградской области, утвержденный решением Серафимовичского городского Совета №23 от 27.08.2014 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель самостоятельно представляет:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) по форме, утвержденной 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" (далее – Приказ Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомлении об окончании строительства направлено представителем заявителя;

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;

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

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

2.6.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществлялось на основании разрешения на строительство, полученного до дня вступления в силу Федерального закона от 03.08.2018 № 340-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2.6.3. В уведомлении об окончании строительства в обязательном порядке, указываются сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11) сведения о способе направления застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2.7.1.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.7.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.7.1.4. 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

- наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной 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.

2.7.2. Уведомление об окончании строительства подается заявителем (его уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.7.3. Уведомление об окончании строительства и документы, прилагаемые к такому уведомлению также могут быть направлены заявителем в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством электронного носителя.

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

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

2) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

3) заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1-настоящего административного регламента;

4) уведомление об окончании строительства поступило после истечения 10 лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомлении о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома либо уведомление о планируемом строительстве такого 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 Российской Федерации).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.1. Уведомление о несоответствии построенного объекта направляется уполномоченным органом только в следующих случаях:

параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

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

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

2.9.2.2. В случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществлялось на основании разрешения на строительство, полученного до вступления в силу Федерального закона от 03.08.2018 № 340-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", основанием для направления заявителю уведомления о несоответствии построенного объекта является несоответствие объекта индивидуального жилищного строительства требованиям разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

Объект индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство которого получено до дня вступления в силу Федерального закона от 03.08.2018 № 340-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", может превышать параметры, указанные в пункте 39 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при условии, если параметры такого объекта соответствуют требованиям указанного разрешения на строительство.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

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 к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения.

- сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

- справочные телефоны;

- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://uslugi.volganet.ru>) и официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта ra-seraf@mail.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной

услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа администрации городского поселения г. Серафимович при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;
- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в администрации городского поселения г. Серафимович;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация уведомления об окончании строительства либо отказ в приеме к рассмотрению уведомления и возврат уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов;

б) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) рассмотрение документов, подготовка проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта;

г) подписание проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта; направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта.

3.2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства либо отказ в приеме к рассмотрению уведомления и возврат уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ уведомления об окончании строительства.

3.2.2. Прием документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.3. В случае предъявления заявителем подлинников документов копии этих документов заверяются специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, а подлинники документов возвращаются гражданину.

В случае поступления в уполномоченный орган уведомления об окончании строительства в электронном виде на электронном—носителе специалист уполномоченного органа осуществляет распечатку уведомления об окончании строительства и документов к нему на бумажном носителе.

3.2.4. Получение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом уполномоченного органа путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ.

3.2.5. После выдачи (направления) специалистом уполномоченного органа заявителю расписки в получении документов или поступления уведомления об окончании строительства и документов к нему из МФЦ специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление об окончании строительства с прилагаемыми к нему документами.

При поступлении уведомления об окончании строительства специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки наличия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, а также документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом с указанием причин возврата, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Вместе с уведомлением об отказе в приеме к рассмотрению уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы. В данном случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

При поступлении уведомления об окончании строительства в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано уведомление об окончании строительства (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления об окончании строительства и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.6. В случае представления уведомления об окончании строительства через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления уведомления в уполномоченный орган.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут.
- при поступлении уведомления об окончании строительства и документов по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день со дня поступления документов.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления об окончании строительства и документов при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 2.8.2 настоящего административного регламента, направляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления об окончании строительства и документов в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий ее действительности направляется в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления об окончании строительства; возврат уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов.

3.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного в установленном порядке уведомления об окончании строительства.

В случае, если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления

специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.3.2. Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства и документов специалисту уполномоченного органа.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов; подготовка проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа всех документов (их копий или сведений, содержащихся в них) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист уполномоченного органа проводит проверку правильности оформления и полноты содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства и выявляет наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.4.3. В ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов приложенных к нему специалист уполномоченного органа:

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

В случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам

объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

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

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

3.4.4. В случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществлялось на основании разрешения на строительство, полученного до вступления в силу Федерального закона от 03.08.2018 № 340-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", специалист уполномоченного органа обеспечивает рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов приложенных к нему по правилам, предусмотренным пунктом 3.4.3 настоящего административного регламента.

При этом специалист уполномоченного органа проводит проверку соответствия параметров построенного или реконструированного объекта требованиям разрешения на строительство.

3.4.5. По итогам проведенной проверки специалист уполномоченного органа подготавливает (в 2 экземплярах) проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта.

Уведомление о несоответствии указанных параметров направляется застройщику только в случаях, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является представление на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта.

3.5. Подписание проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта; направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом проекта уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта в 2 экземплярах.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо рассматривает полученные документы.

По результатам рассмотрения, в случае отсутствия замечаний, руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо подписывает уведомление о соответствии (несоответствии) построенного объекта в 2 экземплярах.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии (несоответствии) построенного объекта в 1 экземпляре.

3.5.4. В случае представления уведомления об окончании строительства через МФЦ уведомление о соответствии (несоответствии) построенного объекта направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписание и направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта.

Копия уведомления о несоответствии построенного объекта направляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства уполномоченным органом:

- 1) в орган регистрации прав;
- 2) в орган исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления заявителю уведомления о несоответствии построенного объекта по основанию, предусмотренному абзацем вторым подпункта 2.9.2.1 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента;
- 3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному абзацами третьим и четвертым подпункта 2.9.2.1 пункта 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрацией городского поселения г. Серафимович, должностными лицами администрации городского поселения г. Серафимович, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации городского поселения г. Серафимович, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой администрации городского поселения г. Серафимович и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского поселения г. Серафимович на основании распоряжения руководителя администрации городского поселения г. Серафимович.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского поселения г. Серафимович, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского поселения г. Серафимович участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления отдельных административных процедур

проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию городского поселения г. Серафимович жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица администрации городского поселения г. Серафимович, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию городского поселения г. Серафимович.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения г. Серафимович, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения г. Серафимович, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации городского поселения г. Серафимович, должностного лица администрации городского поселения г. Серафимович, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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

№ 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 данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения г. Серафимович, МФЦ, либо в орган государственной власти (органа местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения г. Серафимович, должностного лица администрации городского поселения г. Серафимович, муниципального служащего, главы администрации городского поселения г. Серафимович может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица администрации городского поселения г. Серафимович, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о 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 городского поселения г. Серафимович, должностного лица администрации городского поселения г. Серафимович, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского поселения г. Серафимович, должностного лица администрации городского поселения г. Серафимович или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского поселения г. Серафимович, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения г. Серафимович, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения г. Серафимович, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного 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 уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации городского поселения г. Серафимович должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения г. Серафимович, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского поселения г. Серафимович, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения г. Серафимович, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

"Направление уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" на территории городского поселения город Серафимович Волгоградской области

