



Администрация города **Славгорода Алтайского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08. 2020

№ 662

г. Славгород

〔Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование органами местного самоуправления строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование органами местного самоуправления строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края».

2. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации города Славгорода и опубликовать в сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Славгород Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета градостроительства и архитектуры администрации города Славгорода Алтайского края.

И. о. главы города

Л.В. Подгора

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование органами
местного самоуправления строительства
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома на
территории муниципального образования город
Славгород Алтайского края.

**Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома**

«__» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

| | | |
|--------|--|--|
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) | |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) | |
| 3.3 | Сведения о планируемых параметрах: | |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей | |
| 3.3.2 | Высота | |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка | |
| 3.3.4 | Площадь застройки | |
| 3.3.5. | Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии) | |
| 3.4 | Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения | |

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

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

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

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

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

**Настоящим уведомлением я _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных¹.**

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

¹ Заполняется в случае если застройщиком является физическое лицо

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование органами
местного самоуправления строительства
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома на
территории муниципального образования город
Славгород Алтайского края.

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

«__» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

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

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

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

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции)

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3. Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the main content of the document, such as the notification text or other details.

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

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

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

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

Настоящим уведомлением я _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных¹.

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Согласование органами
местного самоуправления строительства
(реконструкции) объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома на
территории муниципального образования город
Славгород Алтайского края.

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

«__» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

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

Уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

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

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

Настоящим уведомлением я _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных¹.

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

¹ Заполняется в случае если застройщиком является физическое лицо

Приложение
к постановлению
администрации города
Славгорода Алтайского края
от 28.08.2020 № 662

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Согласование органами местного самоуправления строительства
(реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома на территории муниципального образования город Славгород
Алтайского края»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование органами местного самоуправления строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование органами местного самоуправления строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования город Славгород Алтайского края, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления муниципального образования город Славгород Алтайского края по запросу физического или юридического лица, являющегося застройщиком, либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Славгород Алтайского края, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей уведомления 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 и уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2. Круг заявителей

Правом на подачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) обладают физические и юридические лица, являющиеся застройщиком, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом градостроительства и архитектуры администрации города Славгорода Алтайского края (далее – Комитет).

3.2. На официальном интернет-сайте города Славгорода <https://slavgorod.ru/> (далее – Сайт) размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также форма Заявления и Административный регламент предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы Комитета;

справочные телефоны Комитета;

форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

образец заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания, и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Согласование органами местного самоуправления строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Муниципальная услуга состоит из 3-х подуслуг:

1.1. Выдача (направление) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

1.2. Выдача (направление) уведомления о соответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

1.3. Выдача (направление) уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

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

уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии установленным параметрам);

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии изменения параметров планируемого строительства);

уведомление о несоответствии указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии изменения параметров планируемого строительства);

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

уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии построенного объекта);

2.2. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при отсутствии оснований для возврата уведомления, поданного заявителем, составляет

семь рабочих дней со дня поступления (приема) администрацией города от заявителя:

уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве);

уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров планируемого строительства);

уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

4.2. При наличии оснований для возврата уведомления, поданного заявителем, срок составляет **три рабочих дня** со дня поступления в администрацию города уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров планируемого строительства, уведомления об окончании строительства.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов, размещается на сайте города.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает или направляет в администрацию города уведомление о планируемом строительстве по форме, утверждённой приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - приказ Минстроя России);

К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

6.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае подачи уведомления о планируемом строительстве уполномоченным представителем;

6.1.3. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6.2. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает или направляет в администрацию города уведомление об окончании строительства по форме, утверждённой приказом Минстроя России.

К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

6.2.1. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено уполномоченным представителем;

6.2.2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

6.2.3. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

6.3. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает или направляет в администрацию города уведомление об изменении параметров планируемого строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России.

К уведомлению прилагаются документы, указанные в пункте 6.1 настоящего раздела Регламента.

6.4. Уведомление может быть предоставлено на личном приеме, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме.

6.5. Уведомление подписывается заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель в уведомлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ).

При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

6.7. Документы, не указанные в пунктах 6.1, 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.8. Администрация города не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления

7.1. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией города запрашиваются следующие документы, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

7.1.1. В Управлении Росреестра – выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

7.1.2. Градостроительный план земельного участка.

7.1.3. В Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

7.2. Непредставление заявителем указанных в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

8.1. Основаниями для возврата документов без рассмотрения при подаче уведомления о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров планируемого строительства являются:

отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 ГрК РФ;

отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 6.1.2, 6.1.3 подраздела 6 настоящего раздела Регламента.

8.2. Основаниями для возврата документов без рассмотрения при подаче уведомления об окончании строительства являются:

отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров планируемого строительства сведений, предусмотренных абзацем 1 части 16 статьи 51.1 ГрК РФ;

отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об изменении параметров планируемого строительства и предусмотренных подпунктами 6.2.1 – 6.2.4 пункта 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

если уведомление об окончании строительства поступило по окончании 10 лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство

или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 ГрК РФ).

Соответствующие уведомления и прилагаемые к ним документы (при наличии) возвращаются заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата.

8.3. Возврат уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) не является препятствием для повторной подачи соответствующего уведомления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю был осуществлён возврат уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Срок возврата уведомления, поданного заявителем, при наличии оснований для возврата документов, установлен пунктом 4.2 подраздела 4 настоящего раздела Регламента.

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

9.1. Направление заявителю уведомления о несоответствии установленным параметрам должно быть мотивировано и принято администрацией города по следующим основаниям:

9.1.1. Основанием направления заявителю уведомления о несоответствии установленным параметрам являются:

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 ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

размещение указанного 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 владеющим земельным участком на каком-либо праве;

9.1.2. Основанием для направления уведомления о несоответствии построенного объекта являются:

параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 ГрК РФ 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 ГрК 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.

9.1.3. Основанием для направления уведомления о несоответствии изменения параметров планируемого строительства, указанных в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства, являются основания, указанные в пункте 9.1.1 настоящего пункта Регламента.

9.2. Направление уведомлений о несоответствии установленным параметрам, несоответствии изменения параметров планируемого строительства, несоответствии построенного объекта по иным основаниям, не предусмотренным настоящим подразделом Регламента, не допускается.

9.3. Направление уведомлений о несоответствии установленным параметрам, несоответствии изменения параметров планируемого строительства, несоответствии построенного объекта не является препятствием для повторной подачи соответствующих уведомлений при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю были направлены указанные уведомления. Администрация города не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном направлении указанных уведомлений, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

9.4. Уведомления о несоответствии установленным параметрам, несоответствии изменения параметров планируемого строительства, несоответствии построенного объекта могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

9.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является:

технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в администрацию города не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации города не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление подлежит обязательной регистрации в течение **одного рабочего дня** с момента его получения (приема) администрацией города в порядке, определенном разделом III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомлений 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

14.1. Администрация города обеспечивает:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием уведомлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента.

14.2. Администрацией города выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения уведомлений.

На территории, прилегающей к зданию администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здание оборудован пандусом для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты администрации города в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в здании и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, в местах для заполнения уведомлений и на прилегающей к зданию территории;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией города обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и к местам для заполнения заявлений или о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга и к местам для заполнения уведомлений собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|--|-----------------------------|
| 1 | 2 |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 97% - 100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 97% - 100% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 97% - 100% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги | 97% - 100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 97% - 100% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги | 0,02% - 0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 97% - 100% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком досудебного (внесудебного) обжалования | 97% - 100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 97% - 100% |
| 1 | 2 |
| 5. Вежливость | |

| | |
|--|------------|
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 97% - 100% |
|--|------------|

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения.

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Получение (прием), регистрация уведомления и приложенных к уведомлению документов (при наличии);

2. Рассмотрение уведомления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в администрацию города под расписку.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур.

2.1. Прием (получение), регистрация уведомления и приложенных к заявлению документов (при наличии).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) администрацией города направленных (поданных) заявителем одним из способов: по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, одного из уведомлений, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента (далее - уведомление) и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем уведомления на бумажном носителе лично в администрацию города.

Специалист администрации города, ответственный за прием (получение) уведомлений и (или) письменной корреспонденции (далее – специалист, ответственный за прием (получение) документов), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе б раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий, приложенных к уведомлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к уведомлению документов (при наличии) и приобщает их к уведомлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие, которым осуществлялась;

проверяет правильность заполнения уведомления, наличие документов, указанных в уведомлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) в администрацию города специалист, ответственный за прием (получение) документов регистрирует уведомление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема уведомления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о зарегистрированном уведомлении вносятся в регистрационный журнал.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем уведомления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных электронном виде.

В случае направления заявителем уведомления в электронной форме, заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием (получение) документов датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Уведомление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном уведомлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления уведомления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (получение) документов. Приложенные к уведомлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному уведомлению.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Специалист, ответственного за прием (получение) документов осуществляет прием почтовой корреспонденции и в день получения регистрирует уведомление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления уведомления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, ответственного за прием (получение) документов.

2.1.5. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) в администрацию города.

2.2. Рассмотрение уведомления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) председателю комитета градостроительства и архитектуры администрации города Славгорода.

2.2.2. Начальник комитета в день поступления на рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их с резолюцией для исполнения специалисту администрации города (далее – ответственный специалист).

2.2.3. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента передачи ему для исполнения уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) проводит их проверку и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для возврата уведомления, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента.

В случае наличия оснований для возврата уведомления и приложенных к нему документов (при наличии), предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, ответственный специалист в тот же день осуществляет подготовку сопроводительного письма о возврате с обоснованием возврата, и его согласование с уполномоченными должностными лицами в день изготовления письма.

При отсутствии оснований для возврата уведомления и приложенных к нему документов (при наличии), ответственный специалист осуществляет в течение одного рабочего дня с момента передачи ему для исполнения уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных подразделами 7 раздела II Регламента.

2.2.4. Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные подразделом 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение

одного рабочего дня с момента окончания проверки уведомления и приложенных к нему документов, направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, указанные в подразделе 7 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к уведомлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проводит их анализ.

2.2.5. Ответственный специалист проводит проверку (в случае завершения строительства – с выходом на место) соответствия указанных в этом уведомлении 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 ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, 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 и действующими на дату поступления этого уведомления.

2.2.6. Ответственным специалистом осуществляется подготовка соответствующих уведомлений, предусмотренных подразделом 3 раздела II Регламента (далее – уведомление о соответствии (несоответствии)).

2.2.7. Подготовленное уведомление о соответствии (несоответствии) ответственный специалист согласовывает с председателем комитета градостроительства и архитектуры администрации города Славгорода, начальником юридического отдела и передает на подписание главе администрации города.

Глава города подписывает уведомление о соответствии (несоответствии) в день его поступления. Подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу документа).

2.2.8. В случае, предусмотренном пунктом 4.1 подраздела 4 раздела II Регламента, срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента регистрации уведомления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги документа, подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в регистрационном журнале с присвоением номера в день получения данного документа.

Специалист, ответственный за направление (выдачу) документа, в день получения данного документа, информирует заявителя в электронной форме по адресу электронной почты или по телефонам, указанным в уведомлении, о готовности документа и возможности его получения.

2.3.2. Специалист, ответственный за направление (выдачу) документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в зависимости от способа, указанного в уведомлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания заявителем в уведомлении способа получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги, на бумажном носителе по почте - специалист, ответственный за выдачу документа, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления.

2.3.3. Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляется в регистрационном журнале специалистом, ответственным за выдачу документов.

2.3.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Срок выполнения административной процедуры - **один рабочий день** с момента принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист администрации города в течение **пяти рабочих дней** с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение **одного рабочего дня** с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами администрации города, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой города формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются главой города.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой города.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность специалистов администрации города закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решений администрации города, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих администрации города – главе города.

2.1.2. Главы города – в правительство Алтайского края.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушение срока регистрации уведомления;

3.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Направление уведомления о несоответствии, если основания для принятия такого решения не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

3.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3.1.11. Принятие решения о возврате уведомления и приложенных к нему документов (при наличии), в случае, если отсутствовали основания для возврата документов.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. 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;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть, в электронной форме направлена по электронной почте, в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать **15 рабочих дней** со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение **пяти дней** со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

7.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

7.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.