



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 июля 2022 г.

№ 28-п

пгт. Сириус

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией федеральной территории «Сириус» муниципальной услуги по направлению уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 22.12.2020 № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению администрацией федеральной территории «Сириус» муниципальной услуги по направлению уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании sirius-ft.ru.

**Глава администрации
федеральной территории «Сириус»**



Д.С. Плишкин

Приложение
к постановлению
главы администрации
федеральной территории «Сириус»
от 5 июля 2022 г. № 28-п

Административный регламент
по предоставлению администрацией федеральной территории «Сириус»
муниципальной услуги по направлению уведомлений, предусмотренных
пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса
Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции
объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией федеральной территории «Сириус» при предоставлении муниципальной услуги по направлению уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями (далее – Заявители) являются застройщики – правообладатели земельных участков, планирующие строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – объекты индивидуального жилищного строительства).

Заявитель или представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.

В случае обращения представителя Заявителя дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае подачи заявления законным представителем Заявителя – документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией федеральной территории «Сириус» (далее – администрация).

Адрес: ул. Международная, д.2, пгт.Сириус, Краснодарский край, 354349.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.45; выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочный телефон: (862) 445-55-70.

Адрес электронной почты: admin@sirius-ft.ru

Официальный интернет-сайт: www.sirius-ft.ru.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) Государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ).

Адрес: ул. Коммунаров, д. 276/2, г. Краснодар, 350020.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на сайте МФЦ.

Адрес электронной почты: mfc@mfc.krasnodar.ru

Официальный интернет-сайт: <https://e-mfc.ru/>

Адрес структурного подразделения, расположенного в федеральной территории «Сириус»: ул. поселок Мирный, 2а, пгт. Сириус, Краснодарский край, 354340.

График работы: понедельник-суббота с 9.00 до 18.00; выходной день – воскресенье.

2) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра»).

Адрес: ул. Сормовская, д. 3, г. Краснодар, 350018.

Справочные телефоны: (861) 992-13-02, 8 800-100-34-34.

Адрес электронной почты: filial@23.kadastr.ru

Официальный интернет-сайт: <https://kadastr.ru/>

3) Управление ФСБ России по Краснодарскому краю, Служба в г. Сочи.

Адрес: ул. Театральная, д. 14, Краснодарский край, г. Сочи, 354000.

Справочный телефон: (862) 262-05-05;

4) Служба охраны на Кавказе Федеральной службы охраны Российской Федерации.

Адрес: ул. Фурманова, д. 10, г. Сочи, Краснодарский край, 354024.

Официальный интернет-сайт: <http://fso.gov.ru>

5) Адлерский отдел Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Адрес: ул. Демократическая, д. 53, г. Сочи, Адлерский район, Краснодарский край, 354340.

Справочный телефон: (862) 240-37-64

Адрес электронной почты: OO_22@frskuban.ru

Официальный интернет-сайт: <https://rosreestr.gov.ru>

6) Инспекция Федеральной налоговой службы по федеральной территории «Сириус».

Адрес: ул. Кирова, д. 41, г. Сочи, Адлерский район, Краснодарский край, 354340.

Справочный телефон: (862) 241-91-22.

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы публичной власти федеральной территории и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

- по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций);

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых администрацией без участия заявителя;

- образец заполненного заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов».

Краткое наименование муниципальной услуги – «Направление уведомлений при планируемом строительстве, реконструкции объектов ИЖС».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление застройщику уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (далее – уведомление о соответствии).

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным им при подаче заявления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 7 (семь) рабочих дней с даты поступления уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и необходимости передачи в администрацию или из администрации документов на бумажных носителях такая передача осуществляется в течение 3 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Водный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 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»;
- решение Городского Собрания Сочи от 29.12.2009 № 202 «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории муниципального образования город-курорт Сочи».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, подлежащих представлению заявителем:

1) уведомление о планируемых строительстве по форме согласно приказу 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 № 591/пр);

2) документы, прилагаемые к уведомлению о планируемом строительстве:

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

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

- 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;

- описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или документ, подтверждающий согласование архитектурно-градостроительного облика объекта индивидуального жилищного строительства (в случае необходимости согласования архитектурно-градостроительного облика), за исключением случая строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с типовым архитектурным решением, утвержденным в установленном порядке. Указанное положение настоящего Административного регламента применяется со дня вступления в силу нормативного правового акта федеральной территории «Сириус», утверждающего порядок согласования архитектурно-градостроительного облика.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в части изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства:

- 1) уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства (далее – уведомление об изменении параметров) по форме согласно Приказу № 591/пр;

- 2) документы, прилагаемые к уведомлению об изменении параметров:

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

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

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

- описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или документ, подтверждающий согласование архитектурно-градостроительного облика объекта индивидуального жилищного строительства (в случае необходимости согласования архитектурно-градостроительного облика), за исключением случая строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с типовым архитектурным решением, утвержденным в установленном порядке. Указанное положение настоящего Административного регламента применяется со дня вступления в силу нормативного правового акта федеральной территории «Сириус», утверждающего порядок согласования архитектурно-градостроительного облика.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

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

2) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

4) уведомление о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, определенным в установленном порядке;

5) градостроительный план земельного участка;

6) согласование размещения объекта индивидуального жилищного строительства, выдаваемое Службой охраны на Кавказе Федеральной службы охраны Российской Федерации (далее – согласование ФСО).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицам администрации запрещено требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) информацию или документы, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при отказе в предоставлении муниципальной услуги, если такой отказ был выдан после вступления в силу настоящего административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – выдачи уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии):

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного строительства 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 Градостроительный кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

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

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов без рассмотрения.

Основаниями для возврата уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров и прилагаемых к нему документов являются:

1) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2 - 4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В этом случае уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров считается ненаправленным.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) получение разрешения администрации на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) получение разрешения администрации на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

3) получение согласования Федерального агентства по рыболовству (при размещении объекта индивидуального жилищного строительства в водоохранной или рыбоохранной зоне).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.14. При подаче заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ запрос регистрируется работником МФЦ в присутствии Заявителя, Заявителю выдается расписка с регистрационным номером.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), должны иметь площади, предусмотренные

санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки установленного образца, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Работники МФЦ оказывают при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечивают посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. МФЦ обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности зданий и помещений (далее – объектов) в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников МФЦ;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. МФЦ обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками МФЦ иной необходимой инвалидам помощи, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) – не более 2;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:
в администрации;
в подразделении МФЦ.

2.16.4. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги предусмотрено.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- в письменном виде (при обращении заявителя).

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги, – 5.

2.16.7. Межведомственное информационное взаимодействие администрации с иными органами (организациями) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрено.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые администрация запрашивает без участия заявителя, – 2 (сведения ЕГРН; согласование ФСО).

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, – 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляемых в электронной форме, – не предусмотрено.

2.16.11. Срок предоставления муниципальной услуги – 7 (семь) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию.

2.16.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций предусмотрен.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем устных и письменных обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в органы власти и судебные органы.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ – да.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме – нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются на базе МФЦ.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо представить паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

При обращении заявителя в структурное подразделение МФЦ срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на время, необходимое для передачи документов:

- срок передачи документов в администрацию для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги – до трех рабочих дней со дня принятия заявления;

- срок передачи документов в МФЦ для выдачи результата заявителю – до трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с администрацией, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

- взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы, консультирует Заявителя о порядке оформления уведомления о планируемом строительстве. По просьбе Заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных

причин не способного собственноручно оформить уведомление о планируемом строительстве, такое уведомление оформляется лицом, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- в случае принятия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, фиксирует факт приема уведомления о планируемом строительстве и документов в журнале регистрации и выдает Заявителю расписку о приеме документов;

- направляет документы и реестр документов в администрацию в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением муниципальной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления комплекта документов на бумажном носителе в администрацию, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в администрацию.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов направляет необходимые документы (документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю на бумажном носителе – в срок не более двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление из МФЦ в аппарат администрации уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены по электронной почте в виде электронного документа, оформленного в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

Особенности подачи заявления посредством МФЦ предусмотрены пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Уполномоченный специалист аппарата администрации, ответственный за прием документов в администрации, при поступлении документов из МФЦ выполняет следующие административные действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подавшего документы.

Максимальный срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Административного регламента, является уполномоченный специалист аппарата администрации, ответственный за прием документов в администрации.

3.1.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для возврата уведомления без рассмотрения, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры – присвоение уведомлению о планируемом строительстве регистрационного номера или возврат уведомления заявителю без рассмотрения.

О результате административной процедуры Заявители информируются посредством МФЦ.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация уведомления о планируемом строительстве в журнале регистрации или системе электронного документооборота и делопроизводства администрации или регистрация сообщения о возврате уведомления.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент градостроительства и архитектуры администрации (далее – Департамент) поданного уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров, а также отсутствие указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента документов.

3.2.2. В рамках административной процедуры должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (с учетом положений пункта 2.7 настоящего Административного регламента);
- формирует дело Заявителя;
- определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;
- подготавливает и направляет межведомственные запросы, в том числе в форме электронного документа;
- получает ответы на межведомственные запросы;
- анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;
- приобщает полученные ответы к делу, открытому в связи с поступлением запроса от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень межведомственных запросов, направляемых в порядке межведомственного взаимодействия по почте, электронной почте, иными способами:

- запрос сведений ЕГРН, правоустанавливающих документов на земельный участок (их копий или сведений, содержащиеся в них);

- запрос согласования ФСО (при необходимости).

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления ответственного должностному лицу администрации зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов.

Документы (информация) по межведомственным запросам предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, является уполномоченный специалист Департамента, ответственный за организацию межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов в рамках административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы и приобщение полученных ответов к делу, открытому в связи с поступлением заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Информирование о результате административной процедуры осуществляется по запросу Заявителя:

- при личном обращении в МФЦ;
- по телефону МФЦ.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – формирование дела Заявителя на бумажных носителях и регистрация ответов на межведомственные запросы в системе электронного документооборота администрации (при необходимости), приобщение ответов на межведомственные запросы к делу Заявителя.

3.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом Департамента ответов на запросы, указанные в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, либо предоставление Заявителем полного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента и сформированное дело заявителя.

3.3.2. Уполномоченный специалист Департамента выполняет следующие административные действия:

- рассматривает заявление и документы, приобщенные к делу, открытому в связи с поступлением запроса о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя;

- проводит проверку соответствия параметров объекта индивидуального жилищного строительства, указанного в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров, 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 и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;

- передает подготовленный проект уведомления о соответствии либо проект уведомления о несоответствии на подпись директору Департамента.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий – один рабочий день со дня поступления ответов на межведомственные запросы, но не более шести рабочих дней со дня поступления в администрацию уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров.

3.3.3. Должностным лицом, ответственными за выполнение административных действий, указанных в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, является уполномоченный специалист Департамента.

3.3.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются комплектность документов и их соответствие требованиям, указанным в пунктах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента, а также отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры – направление проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии директору Департамента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – приобщение проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии к делу Заявителя.

3.4. Оформление результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление проекта уведомления о соответствии либо проекта уведомления о несоответствии вместе с делом Заявителя директору Департамента.

3.4.2. Директор Департамента выполняет следующие административные действия:

- а) рассматривает проект уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;
- б) подписывает уведомление о соответствии;
- в) подписывает уведомление о несоответствии;
- г) передает подписанное уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии в аппарат администрации для регистрации.

3.4.3. Уполномоченный специалист аппарата администрации выполняет следующие административные действия:

- в день поступления соответствующего уведомления присваивает номер уведомлению о соответствии либо уведомлению о несоответствии.

3.4.4. Должностным лицом, ответственным за действия, указанные в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, является директор Департамента. Должностным лицом, ответственным за действия, указанные в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента, является уполномоченный специалист аппарата администрации, осуществляющий регистрацию исходящей корреспонденции.

3.4.5. Критериями принятия решения, указанного в подпункте «б» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента являются:

- поступление проекта уведомления о соответствии;
- отсутствие оснований для выдачи уведомления о несоответствии.

Критериями принятия решения, указанного в подпункте «в» пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента являются:

- поступление подготовленного уведомления о несоответствии;
- наличие оснований для выдачи уведомления о несоответствии.

Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента является:

- поступление подписанного директором Департамента уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.4.6. Результат административной процедуры – зарегистрированное уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

3.4.7. Максимальный срок выполнения указанных административных действий – не позднее двух рабочих дней, следующих за днем передачи директору Департамента проекта уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись о регистрации уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии в журнале регистрации.

3.5. Выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии в аппарат администрации.

3.5.2. Должностное лицо аппарата администрации в день поступления уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии направляет результат государственной услуги Заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий – один рабочий день с момента поступления в аппарат администрации результата государственной услуги.

3.5.4. МФЦ в день поступления результата государственной услуги информирует Заявителя о готовности к выдаче результата муниципальной услуги.

3.5.6. При обращении Заявителя МФЦ выдает результат государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения администрации, выполняющего административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

4.2. Руководитель структурного подразделения осуществляет контроль:

- за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, работниками подразделения;

- за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель и работники структурного подразделения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя структурного подразделения и работников структурного подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за:

- 1) требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 2) отказ в приеме документов;
- 3) нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 5) направление необоснованных межведомственных запросов;
- 6) нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- 7) необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и специалистов структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность: за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

4.6. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.7. Контроль за оказанием муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений, замечаний и жалоб, связанных с оказанием муниципальной услуги, в администрацию.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией, должностными лицами администрации, МФЦ, работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус» 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 федеральной территории «Сириус»;

6) требование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус»;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами федеральной территории «Сириус»;

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, если такой отказ был выдан после вступления в силу настоящего Административного регламента, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием сети Интернет).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации подаются в администрацию.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются в МФЦ.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица администрации может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) через МФЦ;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта;
- 4) при личном приеме заявителя в администрации.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) при личном приеме заявителя в МФЦ.

5.3. При подаче жалобы:

- 1) при личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) в электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. При подаче жалобы через МФЦ МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации рассматривается главой администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматривается МФЦ.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию либо МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ.

В случае обжалования отказа администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если законодательством Российской Федерации предусмотрена возможность приостановления рассмотрения жалобы, в указанном пункте указывается также перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 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 федеральной территории «Сириус»;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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.

Решение по жалобе оформляется актом администрации, МФЦ по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.10. При удовлетворении жалобы администрация, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих

дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование администрации, МФЦ должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или работником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По ходатайству заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, работника МФЦ, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, работник МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в соответствующие органы, уполномоченные на возбуждение уголовных дел или дел об административных правонарушениях.

5.13. Администрация, МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Администрация, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В случае оставления жалобы без ответа администрация, МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщают об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления муниципальных услуг МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению администрацией
федеральной территории «Сириус»
муниципальной услуги по направлению
уведомлений, предусмотренных пунктом 2
части 7, пунктом 3 части 8 статьи 51.1
Градостроительного кодекса Российской
Федерации, при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
индивидуального жилищного
строительства или садовых домов

Администрация федеральной территории «Сириус»

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

Акт № _____

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)
должностного лица администрации, работника МФЦ

" ____ " _____ 20 ____ г.

пгт. Сириус

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица администрации, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица (наименование юридического лица), обратившегося с жалобой,

фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

государственного гражданского служащего администрации, работника МФЦ

(ФИО лиц решение, действие (бездействие) которого обжалуется указывается при наличии),

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы в упрощенном порядке - причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия): признать правомерным или неправомерным

полностью или частично и (или) отменить полностью или частично, при оставлении жалобы без ответа – указать причину

оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)
либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе) (подпись) (инициалы, фамилия)