

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» апреля 2019 года № 441

г.Лянтор

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по направлению

уведомления о соответствии (несоответствии)

построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или

садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 26.08.2011 № 466 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.06.2013 № 288 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием городское поселение Лянтор» (в редакции от 15.03.2019 № 244):

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений С. Г. Абдурагимова.

Глава города С. А. Махиня

Приложение  
к постановлению Администрации городского поселения Лянтор

от «29» апреля 2019 года № 441

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Регламент) разработан в целях определения последовательности и сроков выполнения административных действий при осуществлении полномочий Администрации городского поселения Лянтор (далее – Администрация города) по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории городского поселения Лянтор.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) застройщиками.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга) предоставляется отделом архитектуры и градостроительства управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации города (далее – отдел).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела.

Местонахождение (почтовый адрес): 628449, Российская Федерация, Тюменская область, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42.

Телефон: 8 (34638) 24001 (доб. 142).

Адрес электронной почты: [TolstyhEM@AdmLyantor.ru](mailto:TolstyhEM@AdmLyantor.ru)

Режим работы: понедельник с 08.30 до 18.00 часов (перерыв с 12.30 до 14.00 часов), вторник - пятница с 08.30 до 17.00 часов (перерыв с 12.30 до 14.00 часов), выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, графике (режиме) работы отдела, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается:

- на стендах в здании Администрации города по адресу: г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42;

- на официальном сайте Администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.admlyantor.ru;

- в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Единый портал).

1.4.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В случае устного обращения заявителя (лично или по телефону) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги сотрудники отдела осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в Администрацию города обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением градостроительства, имущественных и земельных отношений (далее - управление), в состав которого входит отдел.

2.2.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), уполномоченный на организацию в предоставлении муниципальной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация города осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, запрос и представление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

2) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок выдачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию города уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ срок выдачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ уведомления об окончании строительства и принятых документов в Администрацию города.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

- постановлением Администрации городского поселения Лянтор от 20.08.2018 № 810 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации городского поселения Лянтор, её должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию города, в том числе через МФЦ, либо направляет в Администрацию города посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала уведомление об окончании строительства, содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) способ направления застройщику уведомлений.

Форма уведомления об окончании строительства утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

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

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

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

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. В целях установления личности заявителя при личном обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя.

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов.

Верность копий документов, подпись заявителя в уведомлении об окончании строительства направленных почтовым отправлением, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление и документы, указанные в [пункте 2](file:///C:\Users\Владимир\Downloads\Постановление%20Администрации%20г.%20Нижний%20Тагил%20от%2018.01.2019%20N.rtf#Par206).6. настоящего Регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме уведомления об окончании строительства являются:

* обращение заявителя за получением муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Администрацией города;
* обращение с уведомлением об окончании строительства лица, не уполномоченного на осуществление таких действий;
* наличие в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений;
* уведомление об окончании строительства не поддается прочтению либо имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать;
* отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [пунктом 2](file:///C:\Users\Владимир\Downloads\Постановление%20Администрации%20города%20Челябинска%20от%2026.12.2018.rtf#Par128).6.1 настоящего Регламента;
* отсутствия документов, предусмотренных [пунктом 2.](file:///C:\Users\Владимир\Downloads\Постановление%20Администрации%20города%20Челябинска%20от%2026.12.2018.rtf#Par141)6.2 настоящего Регламента;
* поступление уведомления об окончании строительства после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1. ГрК РФ)

Администрация города в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику данное уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.7.2. Заявитель вправе отозвать уведомление о планируемом строительстве на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента подписания соответствующих уведомлений по результатам оказания муниципальной услуги.

Отзыв указанных уведомлений осуществляется путем подачи в Администрацию города письменного заявления о прекращении делопроизводства по поданным уведомлениям о планируемом строительстве с возвратом представленных документов. Срок возврата уведомления совместно с представленными документами не должен превышать семи рабочих дней с даты получения

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 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;

2) 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;

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

В случае представления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала регистрация производится не позднее рабочего дня, следующего за датой поступления запроса.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города по адресу: ХМАО-Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 2 микрорайон, строение 42. Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги населению является свободным, с учетом распорядка работы и графика приёма граждан. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или отдельно стоящих зданиях.

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, осуществляющего прием;

- времени приема.

Рабочее место специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к оргтехнике и необходимым информационным базам данных.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта и Единого портала;

- доступность форм заявлений, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого портала.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга может быть также предоставлена при обращении заявителя в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» (далее – МФЦ) (иной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключены соглашения о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги возможно после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в МФЦ в соответствии с настоящим Регламентом и Правилами организации деятельности Многофункциональных центров, утвержденными Правительством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативно-правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация уведомления об окончании строительства:

3.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе непосредственно от заявителя или получение от него заказного почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, или получение электронных документов посредством Единого портала.

3.2.2. В случае непосредственного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию города, а также при обращении за муниципальной услугой с использованием Единого портала, приём уведомления об окончании строительства производится специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в часы приема.

Уведомление об окончании строительства проверяется специалистом отдела на наличие оснований для отказа в приеме уведомления об окончании строительства, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, а также специалистом отдела осуществляется сверка копий документов с предъявленными оригиналами документов (в случаях предоставления соответствующего документа в копии).

3.2.3. Принятое специалистом отдела уведомление об окончании строительства с документами, передается в службу по делопроизводству и контролю для регистрации. Если уведомление об окончании строительства подано в форме электронного документа, получение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления уведомления, содержащего входящий регистрационный номер уведомления об окончании строительства, дату получения указанного уведомления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.4. В случае направления уведомления уведомление об окончании строительства посредством почтового отправления либо обращения за муниципальной услугой в МФЦ приём и регистрация уведомления об окончании строительства производится в службе по делопроизводству и контролю.

3.2.5. После регистрации уведомление об окончании строительства передаётся Главе городского поселения Лянтор (далее – Глава города) для наложения резолюции, после чего уведомление и прилагаемые документы представляются для исполнения в отдел.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства в отдел.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет:

- экспертизу, представленных заявителем документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- получение ответа на межведомственные запросы.

3.3.3. Результат административной процедуры: формирование необходимого пакета документов для рассмотрения уведомления об окончании строительства.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- рассмотрение комплектности и полноты документов для предоставления муниципальной услуги;

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

- проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным ГрК РФ, другими федеральными законами;

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

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

- подготовку уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его для подписания Главой города или уполномоченным им лицом.

3.4.2. Результат административной процедуры: получение специалистом отдела оформленного уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

3.5. Направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела не позднее рабочего дня следующего за днем получения результата муниципальной услуги направляет его заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в уведомлении о планируемом строительстве:

- в форме электронного документа с использованием Единого портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Регламента;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в уведомлении о планируемом строительстве почтовому адресу, в случае если при подаче уведомления о планируемом строительстве предусмотрен данный способ получения результата услуги.

3.5.2. При наличии в уведомлении о планируемом строительстве указания о выдаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги через МФЦ по месту представления уведомления о планируемом строительстве специалист отдела обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

3.5.3. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата услуги.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги осуществляется начальником управления градостроительства, имущественных и земельных отношений.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных специалистами отдела документов в рамках предоставления муниципальной услуги в части соответствия положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Проверки назначаются Главой города.

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.3. Персональная ответственность лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение и (или) неисполнение, ненадлежащее исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, несут ответственность за неосуществление или ненадлежащее осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса, комплексного запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=A2E63BB8F1BE74340473112A7EDE5610DD09611966181F9FB1F77B728DF814254F76466191672AB07C287B50690406D3C3CCEF5822t7e6K) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.2 настоящего Регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию города, МФЦ либо в комитет экономического развития администрации Сургутского района, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ (далее – комитет экономического развития).

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации города либо муниципальных служащих подаются в Администрацию города.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в комитет экономического развития.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации города, должностного лица Администрации города или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского поселения Лянтор, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его работника;

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

5.8. В случае, если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) 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);

3) 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.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Приём жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией города в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приёме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами городского поселения Лянтор.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.13. Жалоба рассматривается начальником управления градостроительства, имущественных и земельных отношений. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника управления градостроительства, имущественных и земельных отношений, жалоба рассматривается Главой города или его заместителем в соответствии с разделом 5 настоящего Регламента.

5.14. В случае если в компетенцию Администрации города не входит принятие решения по жалобе, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации Администрация города направляет такую жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения такой жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения раздела 5 настоящего Регламента не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.15. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.16. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается комитетом экономического развития.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете экономического развития.

5.17. Администрация города определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Регламента;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 5.14 настоящего Регламента.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона ХМАО-Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Администрация города обеспечивает:

1) оснащение места приёма жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме;

4) формирование и представление ежеквартально Главе города информации о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

5.22.1.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.21 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.23. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.24. Администрация города отказывает 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 раздела 5 настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.25. Администрация города 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.

5.26. Администрация города сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.