Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 марта 2021 г. N 362

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ

ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО

ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Псковаот 28.09.2021 N 1443) |  |

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346, руководствуясь статьями 32 и 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пскова В.А.Зубову.

Глава Администрации города Пскова

А.Н.БРАТЧИКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 25 марта 2021 г. N 362

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ

О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ

ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ

САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации города Псковаот 28.09.2021 N 1443) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга) разработан с целью:

1) упорядочения, устранения избыточных административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) минимизации расходов времени и иных ресурсов заявителя, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

3) повышения качества предоставляемой муниципальной услуги;

4) закрепления ответственности должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, за соблюдение ими требований административных процедур или административных действий.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента, с указанием реквизитов и источников официального опубликования:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 22.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

2) Земельный кодекс Российской Федерации от 28.09.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

5) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" (Официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru), 28.09.2018);

6) Устав муниципального образования "Город Псков" от 06.03.1997 N 132 (газета "Новости Пскова", N 1332 от 20.03.97);

7) решение Псковской городской Думы от 26.06.2009 N 834 "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова" (газета "Псковская правда", N 135 - 136 от 10.07.2009).

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

4. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге предоставляется:

- в Администрации города Пскова: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, 22.

Руководитель: Глава Администрации города Пскова.

Контактный телефон: (8112) 290000;

сведения о режиме работы:

понедельник - четверг: 08.48 - 13.00, 14.00 - 18.00,

пятница: 08.48 - 13.00, 14.00 - 17.00;

адрес электронной почты: goradmin@pskovadmin.ru;

Интернет-сайт: www.pskovadmin.ru;

- в Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова: 180017, г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, 2-а.

Руководитель: начальник Управления.

Контактный телефон: (8112) 661363, (8112) 660672;

сведения о режиме работы:

понедельник - четверг: 08.48 - 13.00, 14.00 - 18.00,

пятница: 08.48 - 13.00, 14.00 - 17.00;

адрес электронной почты: ugd@pskovadmin.ru;

- в Государственном бюджетном учреждении Псковской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области" (далее - МФЦ): 180019, г. Псков, ул. Белинского, 77-а.

Контактный телефон: (8112) 299297;

сведения о режиме работы:

понедельник - пятница: 09.00 - 18.00;

адрес электронной почты: info@mfc.pskov.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации города Пскова, а также в Администрации города Пскова на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, в устной форме на личном приеме, размещается в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5. Консультации предоставляются по вопросам:

1) законодательства о градостроительной деятельности в части выдачи уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) перечня документов и комплектности (достаточности) представленных документов;

3) требований к документам, прилагаемым к заявлению;

4) источников получения документов (орган, организация и их местонахождение);

5) сроков приема и выдачи документов;

6) сроков оформления;

7) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

Консультации граждан предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме информировать обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности".

Муниципальную услугу предоставляет Управление по градостроительной деятельности Администрации города Пскова (далее - Управление).

Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности осуществляется Администрацией города Пскова (далее - Администрация). Проект уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности готовится Управлением.

2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности не превышает 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- приказ Государственного комитета Псковской области по охране объектов культурного наследия от 28.12.2016 N 564 "Об утверждении границы территории исторического поселения регионального значения город Псков, его предмета охраны и требований к градостроительным регламентам, разработанных применительно к территориальным зонам, расположенным в границе исторического поселения";

- "СП 55.13330.2016. Свод правил. Дома жилые одноквартирные. СНиП 31-02-2001".

5. В целях получения уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности заявитель направляет в Администрацию города Пскова следующие документы:

1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома", содержащее следующие сведения:

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

б) 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;

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

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

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

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

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

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

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

к) способ направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

6. Заявитель вправе представить иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

7. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, поданным в электронном виде:

- документы должны быть представлены в формате ".pdf", ".dwg", ".dwx" или ".jpeg";

- сканирование документов должно осуществляться заявителем:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

- документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронном виде:

- несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 7 раздела II](#P129) настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

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

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в п. 4 ч. 10 ст. 51.1 Градостроительного кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения регионального значения город Псков;

3) 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;

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявителю уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов:

1) подача документов ненадлежащим лицом;

2) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в [пункте 5](#P112) настоящего раздела административного регламента;

3) представленные документы утратили силу;

4) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в Администрацию, регистрируется в установленном порядке сотрудником Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в Администрацию в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, отведенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

1) ссылки на положения Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решения Псковской городской Думы "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова", непосредственно регулирующие основания для предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

4) текст административного регламента.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

При необходимости инвалиду оказывается содействие со стороны специалистов Управления при входе в Управление и выходе из него, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

4) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб на решение и действия (бездействия) специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

3) количество установленных в соответствии с [разделами IV](#P261) и [V](#P275) настоящего административного регламента фактов его ненадлежащего исполнения.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга оказывается в электронной форме через Единый портал государственных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Псковской области при наличии технической возможности путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Псковской области;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 28.09.2021 N 1443)

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(абзац введен постановлением Администрации города Пскова от 28.09.2021 N 1443)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А

ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, являются:

прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов;

рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов;

проверка уведомления об окончании строительства и документов на соответствие установленным требованиям и осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства (при необходимости);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов.

Уведомление об окончании строительства поступает в Администрацию одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- в электронном виде (при наличии технической возможности) через сайт Администрации или Единый портал;

- при личном обращении.

Лицом, ответственным за прием уведомлений об окончании строительства, является специалист Администрации, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции (далее - специалист Администрации).

Специалист Администрации регистрирует уведомление об окончании строительства, передает представленные документы для визирования Главе Администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее - должностное лицо Администрации).

После визирования должностное лицо Администрации дает поручение начальнику Управления о рассмотрении принятого уведомления об окончании строительства с приложенным пакетом документов.

Начальник Управления дает поручение о проведении проверки документации и возможности подготовки уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении уведомления об окончании строительства в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

Заявления, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача уведомления об окончании строительства и документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные документами, регламентирующими порядок деятельности МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за подготовку уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов является принятое и зарегистрированное уведомление об окончании строительства.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности), наличия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 5 раздела II](#P113) настоящего административного регламента, и документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P124) - [5 пункта 5 раздела II](#P127) настоящего административного регламента, срока действия документов, полноты информации, содержащейся в документах, полноты представленных документов.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 5 раздела II](#P113) настоящего административного регламента, и документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P124) - [5 пункта 5 раздела II](#P127) настоящего административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ), в иных случаях, предусмотренных [пунктом 10 раздела II](#P151) административного регламента, уведомление об окончании строительства возвращается застройщику без рассмотрения с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия в уведомлении об окончании строительства всех сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 5 раздела II](#P113) настоящего административного регламента, и документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P124) - [5 пункта 5 раздела II](#P127) настоящего административного регламента, либо установление факта отсутствия в уведомлении об окончании строительства всех сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 5 раздела II](#P113) настоящего административного регламента, и документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P124) - [5 пункта 5 раздела II](#P127) настоящего административного регламента.

Общий срок исполнения процедур, предусмотренных [пунктами 2](#P211) и [3 раздела III](#P224) настоящего административного регламента, - 3 рабочих дня.

4. Проверка уведомления об окончании строительства и документов на соответствие установленным требованиям и осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства.

Основанием для начала административной процедуры проверки уведомления об окончании строительства и документов на соответствие установленным требованиям является сформированный полный комплект документов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку:

1) 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

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

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

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения регионального значения город Псков специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

Результатом административной процедуры является установление факта соответствия либо несоответствия представленных уведомления об окончании строительства и документов требованиям, указанным в [абзацах 4](#P233) - [6 пункта 4 раздела III](#P235) настоящего административного регламента, внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

Срок исполнения процедуры - 2 рабочих дня.

5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление факта соответствия либо несоответствия представленных уведомления об окончании строительства и документов требованиям, внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления по результатам административных процедур, предусмотренных [пунктами 2](#P211) - [4 раздела III](#P230) настоящего административного регламента. Окончательное решение принимает Глава Администрации.

Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры оформления результата предоставления муниципальной услуги является принятое решение о выдаче уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае наличия необходимых документов, соответствия представленных документов требованиям, установленным в [пункте 4 раздела III](#P230) настоящего административного регламента, соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома", и направляет указанное уведомление на рассмотрение должностному лицу Управления для принятия предварительного решения и визирования, затем направляет Главе Администрации для принятия окончательного решения и подписания.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в журнале учета выданных уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности подготавливается в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в Управлении для постоянного хранения.

При наличии оснований, указанных в [пункте 9 раздела II](#P141) настоящего административного регламента, специалист Управления подготавливает уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома", направляет указанное уведомление на рассмотрение должностному лицу Управления для принятия предварительного решения и визирования, затем направляет Главе Администрации для принятия окончательного решения и подписания.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в журнале учета выданных уведомлений о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности подготавливается в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в Управлении для постоянного хранения.

Уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) подписывает Глава Администрации.

Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

7. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю является оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется со стороны заместителя Главы Администрации, курирующего работу Управления, и Главой Администрации на этапе подписания документов в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2. В целях выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений проводятся плановые и внеплановые проверки.

3. Заместитель Главы Администрации, курирующий работу Управления, осуществляет периодический контроль и анализ работы по оказанию муниципальной услуги, а также организует плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и проводятся не реже 1 раза в год.

5. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги по конкретному обращению заявителя, в порядке внеплановых проверок, Главой Администрации формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Главой Администрации.

6. Специалисты Управления, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями (регламентами).

7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заместителя Главы Администрации, курирующего работу Управления, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления 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 субъектов Российской Федерации, 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:

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

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) Управления, должностного лица Управления, либо и муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#P304) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7](#P307) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7](#P307) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5](#P303) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Администрации города Пскова

А.Н.БРАТЧИКОВ