

Административный регламент предоставления
администрацией города Владивостока муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

1. Общие
положения

1.1. Настоящий

административный регламент предоставления администрацией города Владивостока муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Владивостока (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется

физическому, юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), осуществившему на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Владивостокского городского округа (далее – заявитель).

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. Предоставление

муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления градостроительства Администрации (далее – уполномоченный орган).

2.3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) (или) Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.4. Информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно в уполномоченном органе;

2) с использованием средств телефонной и факсимильной связи по номеру 252-74-66;

3) по номерам телефонов 261-44-35, 261-44-47 управления по работе с обращениями граждан Администрации;

4) посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации www.vlc.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

5) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа;

6) посредством подготовки ответов в форме электронного документа и направления их по электронной почте

при обращении заявителя (представителя заявителя) в адрес уполномоченного органа через официальный сайт Администрации www.vlc.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

7) в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

При устном обращении, поступившем по телефону или в ходе личного приема, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в вежливой форме подробно информирует заявителя (представителя заявителя).

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании подразделения уполномоченного органа, в которое позвонил заявитель (представитель заявителя), а также содержит информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) другому должностному лицу или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде простого почтового отправления в адрес заявителя (представителя заявителя) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя. Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в уполномоченном органе.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие на электронный адрес уполномоченного органа, с использованием официального сайта Администрации, исполняются аналогично документам, поступившим на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю (представителю заявителя) по адресу, указанному в электронном обращении.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Уведомление о соответствии);

б) письмо о возврате уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (далее – письмо о возврате Уведомления об окончании строительства);

в) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Уведомление о несоответствии).

2.6. Муниципальная

услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

2.7. В случае наличия

оснований для возврата заявителю уведомления об окончании строительства муниципальная услуга предоставляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в Администрацию такого уведомления.

2.8. Перечень

нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в

Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.1999

№ 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

- Федеральный закон от

13.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»

- Федеральный закон от

25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от

17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от

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

- Федеральный закон от 06.04.2011

№ 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 326 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление

Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.9. Исчерпывающий

перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. При личном

обращении заявителя с уведомлением об окончании строительства предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в уведомлении об окончании строительства, и возвращается владельцу в день их приема.

2.9.2. Исчерпывающий

перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

а) уведомление об

окончании строительства (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

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

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (в форме электронного документа), подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» и приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений»;

д) 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.

2.9.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными и иными нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Документы,

предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме или через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

2.12. Исчерпывающий

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

Основаниями для отказа

в приеме документов являются:

а) заявителем не предъявлен

документ, предусмотренный пунктом 2.9.1 настоящего Регламента;

б) отсутствие

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае

обращения уполномоченного представителя заявителя);

в) обращение

представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) текст

представленного заявителем уведомления об окончании строительства не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в уведомлении об окончании строительства не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо,

уполномоченное на прием уведомлений, сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.13. Исчерпывающий

перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, возврата уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, направления Уведомления о несоответствии.

Оснований для

приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий

перечень оснований для возврата уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (далее – возврат уведомления об окончании строительства):

а) отсутствие в

уведомлении об окончании строительства сведений, указанных в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

б) в приложении к

уведомлению об окончании строительства отсутствуют документы, предусмотренные

подпунктом 2.9 настоящего Регламента;

в) 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;

г) уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено заявителю).

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для направления Уведомления о несоответствии:

а) 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, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры 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);

б) 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;

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

2.16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства либо при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.18. Срок регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

2.18.1. Уведомление об окончании строительства, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.18.2. Уведомление об окончании строительства, поступившее в Администрацию с использованием Единого портала и (или) Регионального портала в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,

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

2.19.1. Общие

требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

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

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками уведомлений об окончании строительства, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной

информации

должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и

выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица,

ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.19.2. Требования к

обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными

возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность

беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность

самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки

в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) содействие инвалиду

при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план

размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

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

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

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Администрации;

- возврат уведомления

об окончании строительства;

- проверка указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- подготовка и направление Уведомления о соответствии либо Уведомления о несоответствии.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Администрацию уведомления об окончании строительства, подготовленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту, с приложением пакета документов, указанных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

Должностное лицо управления по работе с обращениями граждан Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо управления

по работе с обращениями граждан Администрации в день поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует уведомление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Должностное лицо управления

по работе с обращениями граждан Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностной инструкцией (срок выполнения действия не более 15 минут), в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Результатом

административной процедуры является регистрация в Администрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Рассмотрение

уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в Администрации.

Основанием для начала

административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее

одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, специалист уполномоченного органа, проверяет уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы на соответствие требованиям и комплектности документов.

Срок выполнения

административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления специалисту уполномоченного органа уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Результатом

административной процедуры является наличие уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие

требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

3.2.3. Возврат

уведомления об окончании строительства.

Основание для начала

административной процедуры является наличие оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 2.14 раздела 2 настоящего Регламента.

Уполномоченный орган

возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата (в этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным).

Руководитель

уполномоченного органа подписывает два экземпляра проекта письма о возврате уведомления об окончании строительства. Подписанные экземпляры письма о возврате уведомления об окончании строительства регистрируются специалистом уполномоченного органа;

Специалист

уполномоченного органа уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи, или по телефону) о подготовленном возврате уведомления об окончании строительства в день его регистрации.

Один экземпляр письма о

возврате уведомления об окончании строительства остается в уполномоченном органе, второй экземпляр с приложением направленного заявителем уведомления об окончании строительства и пакета документов выдается заявителю.

Уведомление об

окончании строительства с прилагаемыми документами и письмом о возврате такого уведомления выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений уведомление (письмо о возврате уведомления об окончании строительства (с приложением) остается в уполномоченном органе и повторно не направляется.

Факт возврата

уведомления об окончании строительства фиксируется в документе учета выданных уведомлений.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган уведомления об окончании строительства.

Результатом административной процедуры является факт возврата заявителю уведомления об окончании строительства.

3.2.4. Проверка

указанных в уведомлении об окончании строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на соответствие требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для рассмотрения уведомления об окончании строительства в целях направления Уведомления о соответствии.

Специалист
уполномоченного органа:

а) 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;

б) проводит проверку

соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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;

в) проверяет

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

г) 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.

Срок выполнения
административной процедуры составляет три рабочих дня.

Результатом
административной процедуры является наличие в уполномоченном органе проверенных уведомлений об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Подготовка и
направление Уведомления о соответствии либо Уведомления о несоответствии.

Основанием для начала
административной процедуры является наличие проверенного уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

Специалистом
уполномоченного органа осуществляется подготовка:

а) проекта Уведомления
о соответствии (согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту);

б) проекта Уведомления
о несоответствии (согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту).

В Уведомлении о
несоответствии должны содержаться все основания направления заявителю такого уведомления.

Руководитель
уполномоченного органа подписывает два экземпляра проекта уведомления.

Подписанные экземпляры
Уведомления о соответствии либо Уведомления о несоответствии регистрируются специалистом
уполномоченного органа.

Один экземпляр
уведомления остается в специалистом уполномоченном органе, второй выдается
(направляется

по почте) заявителю.

Специалист

уполномоченного органа уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о подготовленном ему уведомлении в день его регистрации.

Уведомление о

соответствии либо Уведомление о несоответствии выдается заявителю (уполномоченному представителю заявителя) либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним.

Факт получения

уведомления фиксируется в документе учета выданных уведомлений.

В случае получения

результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения

административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом

административной процедуры является выданное (направленное по почте) заявителю Уведомление о соответствии либо Уведомление о несоответствии.

3.3. Порядок

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае

выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2. Заявление об

исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в уполномоченный

орган (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию

почтовой связи в уполномоченный орган (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.3.3. Основанием для

начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.3.4. Специалист

управления по работе с обращениями граждан Администрации (далее – специалист) регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту управления градостроительства Администрации, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

3.3.5. Рассмотрение

заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.3.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный

срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уполномоченном органе.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.1. Перечень

административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- направление в уполномоченный орган уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, в электронной форме;

- выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Регламентом в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в уполномоченный орган и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе;

- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.2. Порядок

осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Предоставление

муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за

муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за

предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 2.9.2, 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, и прилагает их к уведомлению об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) либо прилагает к уведомлению об окончании строительства электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 2.9.2, 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель

(уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 2.9.2, 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, и приложить их к уведомлению об окончании строительства либо приложить к уведомлению об окончании строительства электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 2.9.2,

2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в подпунктах 2.9.2, 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, представляет специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к уведомлению об окончании строительства электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в подпунктах 2.9.2, 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в подпунктах 2.9.2, 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, представить специалисту оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к уведомлению об окончании строительства электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в подпунктах 2.9.2, 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренным в подпунктах 2.9.2, 2.9.3 пункта 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация уведомления об окончании строительства осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 настоящего Регламента.

После направления уведомления об окончании строительства в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи уведомления об окончании строительства результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства;

- документа на бумажном носителе лично в Управление.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал или Региональный портал.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация уведомления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача
заявителю документов на бумажном носителе,

подтверждающих содержание электронных
документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной
услуги.

3.6. Осуществление
административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку
предоставления муниципальной услуги».

Административную
процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления
муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает
информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в
организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые
организации),
или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления
муниципальной услуги;

б) размеры
государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении
муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о
дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и
обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их
оплаты;

г) порядок обжалования
действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации,
муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ,
работников МФЦ;

д) информацию о
предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности
должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников

МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.7. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов».

3.7.1. Административную процедуру «Прием и регистрация уведомления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию уведомления и документов (далее – работник приема МФЦ).

21.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий уведомление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку

«принято по требованию».

3.7.2. Работник приема

МФЦ создает и регистрирует уведомление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).

Работник приема МФЦ

формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр уведомления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в уведомлении, и расписаться.

3.7.3. Работник приема

МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного уведомления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Уведомление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.7.4. Принятые у заявителя

документы, уведомление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат

сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

3.8. Осуществление

административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

3.8.1. Административную

процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее –уполномоченный работник МФЦ).

3.8.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

3.8.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.8.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

4. Формы контроля за исполнением

Регламента

4.1. Контроль

соблюдения последовательности действий специалистами уполномоченного органа, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнения настоящего Регламента осуществляется главой города Владивостока, курирующим первым заместителем главы Администрации, руководителем уполномоченного органа.

4.2. Проверки полноты и

качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность

осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки

проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам

проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель

подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим

исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых

специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

- своевременностью и
полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от
заявителя документов;

- своевременностью и
полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления
Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о
предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим
Регламентом;

- обеспечением
сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками
подразделения
МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты
подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов
у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных
в настоящем Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в
предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования
заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем
решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных
лиц, муниципальных служащих

5.1. Решения и действия (бездействие)

Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принятые
(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании
настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном
(внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем
административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

Заявитель либо его полномочный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

- отказа Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов

по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие)

Администрации, должностного лица, муниципальных служащих Администрации направляется в Администрацию на имя руководителя почтовым отправлением через официальный сайт Администрации, принимается при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводится главой города Владивостока, заместителем главы администрации согласно ежемесячному графику, размещенному на официальном сайте Администрации www.vlc.ru, по адресу: г. Владивосток, ул. Фонтанная, д. 47.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Владивостокского городского округа;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

И.о. начальника управления

градостроительства и архитектуры

администрации города Владивостока К.Б. Бакуров

Приложение
№ 1

к
административному регламенту

предоставления
администрацией

города
Владивостока муниципальной

услуги
«Направление уведомления о

соответствии
(несоответствии) построенных

или
реконструированных объекта

индивидуального
жилищного строительства

или
садового дома требованиям

законодательства
о градостроительной

деятельности»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.
Управление градостроительства администрации города Владивостока.

1.1.
Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: г. Владивосток,
ул. Западная, 15.

1.2.

График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник: с 9-00 до 13-00, с 13-45 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45.

Вторник: с 9-00 до 13-00, с 13-45 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45.

Среда: с 9-00 до 13-00, с 13-45 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45.

Четверг: с 9-00 до 13-00, с 13-45 до 18-00, обед с 13-00 до 13-45.

Пятница: с 9-00 до 13-00, с 13-45 до 16-45, обед с 13-00 до 13-45.

Суббота: выходной.

Воскресенье: выходной.

1.3.

График приема заявителей: вторая среда каждого месяца с 14-00 до 18-00 (предварительная запись по телефону 8(423) 252 77 08).

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8(423) 252 63 11, 8(423) 252 77 08

1.4.

Официальный сайт органа, предоставляющего

муниципальную услугу, расположен
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.vlc.ru>.

2.
Многофункциональные центры предоставления
государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее - МФЦ).

2.1.
Перечень МФЦ, расположенных на территории
Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном
портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc-25.ru.

2.2.
Единый телефон сети МФЦ, расположенных на
территории Приморского края: 8(423)201-01-56.

2.3.
Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru.

И.о. начальника управления

градостроительства и архитектуры

администрации города Владивостока
К.Б. Бакуров

Приложение
№ 2

к
административному регламенту

предоставления
администрацией

города
Владивостока муниципальной

услуги
«Направление уведомления о

соответствии
(несоответствии) построенных

или
реконструированных объекта

индивидуального
жилищного строительства

или
садового дома требованиям

законодательства
о градостроительной

деятельности»

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

«__» _____ 20__ г.

(наименование
уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального
органа исполнительной власти, органа исполнительной

власти
Приморского края, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1

Сведения о
физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:

1.1.1

Фамилия, имя,
отчество (при наличии)

1.1.2

Место жительства

1.1.3

Реквизиты

документа, удостоверяющего личность

1.2

Сведения о

юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:

1.2.1

Наименование

1.2.2

Место
нахождения

1.2.3

Государственный
регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица
в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если
заявителем является иностранное юридическое лицо

1.2.4

Идентификационный
номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является
иностранное юридическое лицо

2. Сведения о земельном участке

2.1

Кадастровый
номер земельного участка (при наличии)

2.2

Адрес или
описание местоположения земельного участка

2.3

Сведения о
праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)

2.4

Сведения о
наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)

2.5

Сведения о
виде разрешенного использования земельного участка

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1

Сведения о
виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект
индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

3.2

Цель подачи
уведомления (строительство или реконструкция)

3.3

Сведения о
параметрах:

3.3.1

Количество
надземных этажей

3.3.2

Высота

3.3.3

Сведения об
отступах от границ земельного участка

3.3.4

Площадь
застройки

4.

Схематичное изображение построенного или реконструированного

объекта

капитального строительства на земельном участке

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

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

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

_____ (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен
для раздела на
самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату
государственной пошлины за
осуществление государственной регистрации
прав _____

(реквизиты
платежного документа)

Настоящим
уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

даю согласие
на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является
физическое лицо).

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи))

застройщиком является

юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К

настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи
55 Градостроительного кодекса Российской
Федерации)

И.о. начальника управления

градостроительства и архитектуры

администрации города Владивостока
К.Б. Бакуров

Приложение
№ 3

к
административному регламенту

предоставления
администрацией

города
Владивостока муниципальной

услуги
«Направление уведомления о

соответствии
(несоответствии) построенных

или
реконструированных объекта

индивидуального
жилищного строительства

или
садового дома требованиям

законодательства
о градостроительной

деятельности»

наименование
уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти

Приморского края
Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при

наличии):

Уведомление

о соответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям
законодательства о градостроительной деятельности

«__»
_____ 20__ г. №

По результатам рассмотрения уведомления об
окончании строительства или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее
- уведомление),

направленного

(дата
направления уведомления)

Зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляет
о соответствии _____

(построенного или реконструированного)

(объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в
уведомлении и расположенного на
земельном участке

(кадастровый
номер земельного участка (при наличии), адрес или описание

местоположения
земельного участка)

требованиям
законодательства о градостроительной деятельности.

(должность
уполномоченного лица (подпись)
(расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу

разрешений на строительство

федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной
власти Приморского края

Российской Федерации, органа

местного самоуправления)

М.П.

И.о. начальника управления

градостроительства и архитектуры

администрации города Владивостока

К.Б. Бакуров

Приложение
№ 4

к
административному регламенту

предоставления
администрацией

города
Владивостока муниципальной

услуги
«Направление уведомления о

соответствии
(несоответствии) построенных

или
реконструированных объекта

индивидуального
жилищного строительства

или
садового дома требованиям

законодательства
о градостроительной

деятельности»

наименование
уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

федерального органа
исполнительной власти, органа исполнительной власти

Приморского края,
органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при

наличии):

Уведомление

несоответствии построенных или реконструированных объекта

индивидуального
жилищного строительства или садового дома

требованиям
законодательства о градостроительной деятельности

«__»
_____ 20__ г. №

По
результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции
объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома (далее - уведомление),

Направленного
(дата направления уведомления)

Зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем
о несоответствии _____

(построенного или реконструированного)

(объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в
уведомлении и расположенного на
земельном участке

(кадастровый
номер земельного участка (при наличии), адрес или описание

местоположения
земельного участка)

требованиям законодательства о градостроительной
деятельности по следующим основаниям:

1. _____

(сведения о
несоответствии параметров
построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома указанным в
пункте 1
части 19 статьи

55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2. _____

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что 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 пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3. _____

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4. _____

(сведения о недопустимости 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, 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)

(должность
уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

уполномоченного на выдачу

разрешений на строительство

федерального органа

исполнительной власти, органа

исполнительной
власти Приморского края, органа

местного самоуправления)

М.П.

И.о. начальника управления

градостроительства и архитектуры

администрации города Владивостока
К.Б. Бакуров

