



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

28.03.2019

№ 253

Об утверждении административного регламента Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области».

2. Отделу по общим вопросам Администрации города Заволжья обеспечить размещение данного постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья в сети Интернет (<https://zavnnov.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации В.В. Белотелова.

Глава Администрации

О.Н. Жесткова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О
СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ
РЕКОНСТРУИРУЕМЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ
ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на оказание муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» являются:

1.2.1. Застройщики:

- физические лица, в том числе лица, имеющие статус предпринимателя;
- юридические лица.

1.2.2. МАУ «МФЦ Городецкого района» в случае однократного обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты отдела по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, обращение в который необходимо для информирования и предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области», размещаются на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<https://zavmnov.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Едином

Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» производится:

1) отделом по делам архитектуры и градостроительства Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - ОАиГ):
606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб. 212;
телефон 8 (831 61) 7-66-03,
адрес электронной почты: arhigrad.adm.zvl@mail.ru.

2) муниципальным автономным учреждением Городецкого муниципального района Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ Городецкого района»):

- Городецкий отдел:

606502, Нижегородская область, г. Городец, пл. Пролетарская, д. 15,
телефоны: 8 (831 61) 9 -21 -20, 9 -41- 31,
адрес электронной почты: mfcgorodets@mail.ru;

- Заволжский отдел:

606520, Нижегородская область, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19,
телефоны: 8 (831 61) 7-70-80, 7-73-03,
адрес электронной почты: mfczavolzhe@mail.ru;

- удаленные рабочие места МАУ «МФЦ Городецкого района»:

г.Городец: 606508, Нижегородская область, г. Городец, ул. Новая, д. 117а,
телефон 8 (831 61) 9-87-03,

п.Аксентис: 606513, Нижегородская область, Городецкий район, пос. Аксентис,
д.18,
телефон 8 (831 61) 4-65-62,

адрес электронной почты: mfcaksentis@mail.ru;

с. Зиняки: 606517, Нижегородская область, Городецкий район, ул. Молодежная, д.1,
телефон 8 (831 61) 4- 81 -16,

адрес электронной почты: mfczinyaki@mail.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19;

часы работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48,
пятница с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48

выходной: суббота, воскресенье;

телефон/факс: (83161) 7-66-00; 6-89-20;

адрес электронной почты: adminzvl@mail.ru.

Структурным подразделением органа местного самоуправления, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является отдел по делам архитектуры и градостроительства Администрации (далее - ОАиГ).

Местонахождение ОАиГ: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г. Заволжье, пр. Мира, д. 19, каб.212;

часы работы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 12.48,

понедельник, пятница - неприемные дни для работы с документами,

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон/факс: (83161) 7- 66- 03

адрес электронной почты: arhigrad.adm.zvl@mail.ru.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Заволжья взаимодействует с:

- управлением Росреестра по Нижегородской области;

-управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области;

- инспекцией государственного строительного надзора Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача уведомления о соответствии построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме согласно приложению № 6 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр.

2.3.2. Выдача уведомления о несоответствии построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме согласно приложению № 7 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в ОАиГ уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Конституция Российской Федерации.

2.5.2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

2.5.3. Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

2.5.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.5. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.5.6. Постановление Правительства Нижегородской области от 09 декабря 2010 года № 898 «Об утверждении программы ликвидации административных барьеров в строительстве в Нижегородской области на 2011 - 2012 годы».

2.5.7. Иные федеральные законы, соглашения органов местного самоуправления, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии либо о несоответствии построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме согласно приложению № 5 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр, содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

7) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

9) способ направления застройщику уведомлений.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика.

2.6.1.3. 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.

2.6.1.4. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.6.1.5. 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.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются застройщиком самостоятельно, если указанные документы (их

копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления или подведомственных им организаций.

2.6.3. ОАиГ не вправе требовать от заявителя 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 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Требования, предъявляемые к документам.

К документам (в том числе направленным в электронной форме или по почте), необходимым для оказания муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы, указанные в п.2.6.1, должны быть представлены в полном объеме;

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей документ);

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом (в случае направления документов по почте либо при поступлении на личном приеме);

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7.2. В случае нарушений требований, указанных в п. 2.7.1, заявителю или его уполномоченному представителю отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1.1, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 2.6.1.2 - 2.6.1.5, 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 такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»), ОАиГ в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 3.1.2 настоящего административного регламента 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 РФ, другими федеральными законами;

2) параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют проекту, согласованному Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах единой охранной зоны г. Заволжья, установленной постановлением Законодательного собрания Нижегородской области от 05.09.1995 № 137 «Об объявлении г. Заволжья Городецкого района историческим населенным местом Нижегородской области, находящихся на территории г. Заволжья Городецкого района объектов, имеющих историческую, научную и иную культурную ценность памятниками истории и культуры областного значения, установлении границ единой охранной зоны г. Заволжья, режима ее содержания и использования»;

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.

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

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания застройщиком или его уполномоченным представителем при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подлежит регистрации в день его поступления. Время регистрации вышеуказанного уведомления не должно превышать 10 минут.

2.13. 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для ожидания застройщиками приема отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания застройщиков с ограниченными физическими возможностями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Кабинеты приема застройщиков должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес ОАиГ;
- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб застройщиков.

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1 Перечень административных процедур.

3.1.1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.1.2. Проверка 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 Градостроительным кодексом РФ, 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.

3.1.3. Проверка путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствия параметров и внешнего вида объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома проекту, согласованному Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах единой охранной зоны г. Заволжья, установленной постановлением Законодательного собрания Нижегородской области от 05.09.1995 № 137 «Об объявлении г. Заволжья Городецкого района историческим населенным местом Нижегородской области, находящихся на территории г. Заволжья Городецкого района объектов, имеющих историческую, научную и иную культурную ценность памятниками истории и культуры областного значения, установлении границ единой охранной зоны г. Заволжья, режима ее содержания и использования».

3.1.4. Проверка соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

3.1.5. Проверка 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.

3.1.6. Подготовка уведомления 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 с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.1.7. Направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомления 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 с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.1.8. Направление копии уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в орган регистрации прав, а также:

1) в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 2.9 настоящего административного регламента;

2) в управление государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.9 настоящего административного регламента;

3) в управление Росреестра по Нижегородской области, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 3 или 4 пункта 2.9 настоящего регламента.

3.2. Основание для начала предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение ОАиГ уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, указанных в пунктах 2.6.1.2 - 2.6.1.5 настоящего административного регламента.

3.3. Способы подачи документов застройщиками или их законными представителями.

3.3.1. Направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) в ОАиГ.

3.3.2. Непосредственное обращение (лично или представителя) в Администрацию города Заволжья, в том числе через МАУ «МФЦ Городецкого района»;

3.3.3. Направление документов в ОАиГ посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при подготовке и выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.4.1. При обращении посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги застройщик, с использованием системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание (исполнение) государственных (муниципальных) услуг (функций), заполняет электронную форму уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в ОАиГ для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) должностное лицо ОАиГ, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует в журнале регистрации входящей документации.

3.4.3. При получении документов при личном обращении в МАУ «МФЦ Городецкого района» сотрудник проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению (срок выполнения действия не более 15 минут).

Приняв заявление, сотрудник МАУ «МФЦ Городецкого района» выдает заявителю расписку с указанием регламентных сроков исполнения муниципальной услуги и контактных сведений для получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, на основании контрольного листа прохождения документов (далее - контрольный лист).

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов из МАУ «МФЦ Городецкого района» в ОАиГ в контрольном листе содержится отметка о дате принятия заявления в МАУ «МФЦ Городецкого района», ФИО и подпись принявшего заявление специалиста, номер исходящей документации.

При передаче заявления и прилагаемых к нему документов специалист ОАиГ проверяет их на соответствие с данными, указанными в заявлении, затем в контрольном листе ставит дату, ФИО и подпись.

При получении документов должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием документов, проверяет комплектность и правильность оформления документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, на соответствие пункту 2.6.1 настоящего административного регламента (срок выполнения действия не более 15 минут), удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом (в случае направления документов по почте либо при поступлении на личном приеме);
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями настоящего пункта, считаются не представленными.

3.4.4. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации входящей документации.

3.4.5. При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) либо по почте, должностное лицо ОАиГ, являющееся ответственным за прием документов, посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи сообщает застройщику о том, что документы для оказания муниципальной услуги получены.

3.4.6. В течение 1 рабочего дня с момента получения ОАиГ уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома назначается должностное лицо, ответственное за данное уведомление.

3.4.7. Если в ОАиГ представлено уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, рассмотрение которого не входит в его полномочия, должностное лицо ОАиГ, назначенное ответственным за данное уведомление, в течение трех рабочих дней с момента поступления уведомления сообщает в письменной форме застройщику о данном факте, документы подлежат возвращению застройщику.

3.4.8. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1.1 или документов, предусмотренных пунктами 2.4.6.2-2.6.1.5 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 пунктом 2.8 административного регламента Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) допустимости (недопустимости) размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области») должностное лицо ОАиГ, назначенное ответственным за данное уведомление, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

3.4.9. Должностное лицо ОАиГ в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства:

3.4.9.1. Проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, 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.

3.4.9.2. Проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие параметров и внешнего вида объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома проекту, согласованному Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Нижегородской области, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах единой охранной зоны г. Заволжья, установленной постановлением Законодательного собрания Нижегородской области от 05.09.1995 № 137 «Об объявлении г. Заволжья Городецкого района историческим населенным местом Нижегородской области, находящихся на территории г. Заволжья Городецкого района объектов, имеющих историческую, научную и иную культурную ценность памятниками истории и культуры областного значения, установлении границ единой охранной зоны г. Заволжья, режима ее содержания и использования».

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

3.4.9.4. 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.

3.4.10. В случаях, указанных в пункте 2.9, должностное лицо ОАиГ, назначенное ответственным за уведомления, в сроки, указанные в пункте 2.4, направляет застройщику 1 экземпляр уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, а также направляет копию данного уведомления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в орган регистрации прав, а также в органы исполнительной власти, указанные в пункте 3.1.8 настоящего административного регламента.

3.4.11. В случае отсутствия предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для направления застройщику уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, должностное лицо ОАиГ, назначенное ответственным за уведомление, в сроки, указанные в пункте 2.4, направляет застройщику 1 экземпляр уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.4.12. Подготовленный должностным лицом ОАиГ, назначенным ответственным за уведомление, проект уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности согласовывается с начальником ОАиГ и подписывается главой Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района в срок не позднее, чем за один день до истечения установленного срока оказания муниципальной услуги.

3.4.13. Должностное лицо ОАиГ, назначенное ответственным за уведомление, помещает 1 экземпляр уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в дело.

3.4.14. В день подписания уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, должностное лицо ОАиГ, назначенное ответственным за уведомление, обязано в письменной форме или с помощью телефонной (факсимильной) связи, по электронной почте уведомить застройщика (в случае обращения по почте или посредством использования информационно-телекоммуникационных систем) о готовности уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

В случае, если заявление и комплект документов получены ОАиГ через МАУ «МФЦ Городецкого района», передача документов из ОАиГ в МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляется на основании контрольного листа. При передаче документов в МАУ «МФЦ Городецкого района», предназначенных для выдачи заявителю, специалист ОАиГ проставляет в контрольном листе дату, ФИО и подпись. Специалист МАУ «МФЦ Городецкого района», получивший документы из ОАиГ проставляет номер входящей документации, дату, ФИО и подпись.

При получении заявителем документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель проставляет дату и роспись в получении документов в контрольном листе прохождения документов, который остается в МАУ «МФЦ Городецкого района» и является подтверждением окончания

предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий (внутренний) контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем ОАиГ проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, Городецкого района и г. Заволжья.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц ОАиГ закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет должностное лицо ОАиГ, организующее работу по предоставлению муниципальной услуги, принимающий заявление и выдающий окончательный документ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 №210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

5.1. Застройщик или его уполномоченный представитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги, Администрации, руководителя ОАиГ, должностных лиц ОАиГ, а также организаций, предусмотренных ч.1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» возможно в случае, если на МАУ «МФЦ Городецкого района», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или

в электронной форме в Администрацию города Заволжья, в МАУ «МФЦ Городецкого района» либо в администрацию Городецкого муниципального района, являющейся учредителем МАУ «МФЦ Городецкого района» (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МАУ «МФЦ Городецкого района» подаются руководителю МАУ «МФЦ Городецкого района». Жалобы на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Городецкого района» подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ Городецкого района», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Заволжья, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Городецкого района», работника МАУ «МФЦ Городецкого района» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «МФЦ Городецкого района», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию города Заволжья, либо в МАУ «МФЦ Городецкого района», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по делам архитектуры и градостроительства или МФЦ Городецкого района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела по делам архитектуры и градостроительства или сотрудника МАУ «МФЦ Городецкого района», предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Заволжья или МФЦ Городецкого района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по делам архитектуры и градостроительства, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МАУ «МФЦ Городецкого района» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб Администрации города Заволжья или МФЦ Городецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
