Обутверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18933AC13934E906D7B7ECBE64C0096167821B814F42A4D865A89A52B7EBCAB0F919EEEe6U8J) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE1863AA812934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FF7718C95BD5E17D6DBCA10F9397F26A5543e8UAJ) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Порядком](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B895047CEFD03FAB1D911FCD3220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1CC20B87AE7C31F8F71C939DF2685C5F88E19De6U4J) разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 №346, руководствуясь [статьями 32](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B895047CEFD03FAA139A19C43220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1DC70F82AE7C31F8F71C939DF2685C5F88E19De6U4J) и [34](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B895047CEFD03FAA139A19C43220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1DC20A82AE7C31F8F71C939DF2685C5F88E19De6U4J) Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

Глава Администрации города Пскова А.Н. Братчиков

Приложение

к Постановлению

Администрации города Пскова

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный [регламент](#P41) предоставления муниципальной услуги«Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**»** (далее - муниципальная услуга) разработан с целью:

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

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

3) повышения качества предоставляемой муниципальной услуги;

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

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

1) Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18930A415934E906D7B7ECBE64C0096167826B812F87548934BD1A82863A2A2188D9CEC6Ae5U5J) Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ («Российская газета», №290, 30.12.2004);

2) Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18930A414934E906D7B7ECBE64C008416202AB911E17E15DC0D84A7e2U8J) Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ («Российская газета», №211-212, 30.10.2001);

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18933AC13934E906D7B7ECBE64C0096167821B814F42A4D865A89A52B7EBCAB0F919EEEe6U8J) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Российская газета», №202, 08.10.2003);

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE58A3AAF14934E906D7B7ECBE64C008416202AB911E17E15DC0D84A7e2U8J) от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006);

5) [Приказ](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7CE3893BAA16934E906D7B7ECBE64C008416202AB911E17E15DC0D84A7e2U8J) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (Официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru), 28.09.2018);

6) [Устав](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B895047CEFD03FAA139A19C43220239CEF4657D1592164FD1FFE7E1DC70680AE7C31F8F71C939DF2685C5F88E19De6U4J) муниципального образования «Город Псков» от 06.03.1997 №132 (газета «Новости Пскова», №1332 от 20.03.97);

7) [Решение](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B895047CEFD03FAB1C9A19C43220239CEF4657D1592176FD47F27E1FDC0F8DBB2A60BEeAU2J) Псковской городской Думы от 26.06.2009 №834 «Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова» (газета «Псковская правда», № 135-136 от 10.07.2009).

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

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

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

Руководитель: Глава Администрации города Пскова.

Контактный телефон: (8112) 290000;

сведения о режиме работы:

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

пятница: 08.48 - 13.00 - 14.00 - 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: goradmin@pskovadmin.ru;

Интернет-сайт: www.pskovadmin.ru;

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

Руководитель: начальник Управления.

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

сведения о режиме работы:

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

пятница: 08.48 - 13.00, 14.00 - 17.00;

суббота, воскресенье – выходные дни;

адрес электронной почты: ugd@pskovadmin.ru;

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

Контактный телефон: (8112) 299297;

сведения о режиме работы:

понедельник - пятница: 09.00 - 18.00;

суббота: 09.00 – 13.00, воскресенье – выходной;

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

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

1) посредством ее размещения на информационных стендах;

2) почтовым отправлением (по письменным запросам заявителей);

3) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

4) по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания Псковской области.

5. Консультации предоставляются по вопросам:

- законодательства о градостроительной деятельности в части выдачи уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объектаиндивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке(наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечня документов и комплектности (достаточности) представленных документов;

- требований к документам, прилагаемым к заявлению;

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

- сроков приема и выдачи документов;

- сроков оформления документов;

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

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

Выдача уведомления осуществляется Администрацией города Пскова (далее - Администрация). Проект уведомления готовится Управлением.

2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2)выдачауведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкцииобъекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищногостроительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участкене превышает 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию, за исключением случаев, предусмотренных  [абзацем](#P123)вторым настоящего пункта.

В случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения регионального значения Псков общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участкеи в уведомлении о планируемом строительствеили реконструкции не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, не превышает 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18930A415934E906D7B7ECBE64C0096167824B914F42A4D865A89A52B7EBCAB0F919EEEe6U8J) Российской Федерации;

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18930A414934E906D7B7ECBE64C008416202AB911E17E15DC0D84A7e2U8J) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18933AC13934E906D7B7ECBE64C0096167821B814F42A4D865A89A52B7EBCAB0F919EEEe6U8J) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE1863AA812934E906D7B7ECBE64C008416202AB911E17E15DC0D84A7e2U8J) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE1863AA812934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FF7718C95BD5E17D6DBCA10F9397F26A5543e8UAJ) от 6 апреля 2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE48B35A814934E906D7B7ECBE64C008416202AB911E17E15DC0D84A7e2U8J) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7FEC8F34AE17934E906D7B7ECBE64C008416202AB911E17E15DC0D84A7e2U8J) 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»;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE08737A816934E906D7B7ECBE64C008416202AB911E17E15DC0D84A7e2U8J) Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- приказ Государственного комитета Псковской области по охране объектов культурного наследия от 28.12.2016 №564 «Об утверждении границы территории исторического поселения регионального значения город Псков, его предмета охраны и требований к градостроительным регламентам, разработанных применительно к территориальным зонам, расположенным в границе исторического поселения».

5. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель направляет в Администрацию следующие документы:

1) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года №591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее также - уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

е) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

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

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

и) способ направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительственаправлено представителем застройщика;

4) 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;

5) описание внешнего облика индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения регионального значения город Псков.Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения регионального значения город Псков в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

6. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте](#P138)[2](#P141) [пункта 5](#P152)[раздела II](#P168) настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением путем межведомственного электронного взаимодействия в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте](#P138)[2](#P141) [пункта 5](#P152)[раздела II](#P168) настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

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

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

- сканирование документов должно осуществляться заявителем:

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

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

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

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

- документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE08C33AD1C934E906D7B7ECBE64C008416202AB911E17E15DC0D84A7e2U8J) от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

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

- несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 7 раздела II](#P175) настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительствепараметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

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

4) получение от Комитета по охране объектов культурного наследия Псковской области уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения регионального значения город Псков.

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

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

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

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

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

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

1) несоответствие представленных документов перечню документов и требованиям к документам, указанным в [пункте](#P100) 5 настоящего раздела административного регламента;

2) представленные документы утратили силу;

3) представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Уведомление о планируемом строительстве, поступившее в Администрацию, регистрируется в установленном порядке сотрудником Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

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

Уведомление о планируемом строительстве, поступившее в Администрацию через МФЦ в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

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

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

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

1) ссылки на положения Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE18930A415934E906D7B7ECBE64C008416202AB911E17E15DC0D84A7e2U8J) РФ, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE1863AA812934E906D7B7ECBE64C008416202AB911E17E15DC0D84A7e2U8J)«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [решения](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239B461E6B895047CEFD03FAB1C9A19C43220239CEF4657D1592176FD47F27E1FDC0F8DBB2A60BEeAU2J) Псковской городской Думы «Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова», непосредственно регулирующие основания для предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

4) текст административного регламента**.**

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

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

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

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, установлены [Правилами](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7EE08B33AD15934E906D7B7ECBE64C0096167826B912FF7F1CC95BD5E17D6DBCA10F9397F26A5543e8UAJ) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

4) возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

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

14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

3) количество установленных в соответствии с [разделами IV](#P336) и [V](#P350) настоящего административного регламента фактов его ненадлежащего исполнения.

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

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

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

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

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

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

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ организуется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией, путем:

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

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов;

рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

проверка уведомления о планируемом строительстве и документов на соответствие установленным требованиям;

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

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов.

Уведомление о планируемом строительстве поступает в Администрацию одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

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

- при личном обращении.

Лицом, ответственным за прием уведомлений о планируемом строительстве, является специалист Администрации, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции (далее - специалист Администрации).

Специалист Администрации регистрирует уведомление о планируемом строительстве, передает представленные документы для визирования Главе Администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее - должностное лицо Администрации).

После визирования должностное лицо Администрации дает поручение начальнику Управления о рассмотрении принятого уведомленияо планируемом строительствеи документов.

Начальник Управления дает поручение о проведении проверки уведомления о планируемом строительствеи документов и возможности подготовки уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении уведомления о планируемом строительстве в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителю направляется информация о дате регистрации уведомления о планируемом строительстве и входящем номере.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача уведомления о планируемом строительстве и документов в Администрацию в порядке и сроки, установленные документами, регламентирующими порядок деятельности МФЦ.

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

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве**,**прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за подготовкууведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительствепараметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов.

Основанием для начала административной процедуры рассмотренияуведомления о планируемом строительстве является принятое и зарегистрированное уведомление о планируемом строительстве.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности), проверку наличия документов, указанных в под[пунктах 2-5 пункта 5 раздела II](#P100) административного регламента, срока действия документов, полноты информации, содержащейся в документах, полноты представленных документов, наличия в уведомлении о планируемом строительствесведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 5 [раздела II](#P164) настоящего административного регламента.

В случае, если по результатам рассмотрения и анализа уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов специалистом Управления установлено наличие оснований для возврата заявителю уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 10 раздела II административного регламента, специалист Управления возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата.

Результатом административной процедуры является рассмотрение и анализ уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям, указанным в [пункте](#P100) 5 раздела II административного регламента.

Общий срок исполнения процедур, предусмотренных [пунктами 2](#P262) и [3 раздела III](#P277)настоящего административного регламента, - 3 рабочихдня.

4. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) установление факта нахождения земельного участка, на котором планируется осуществление строительства, в границах исторического поселения регионального значения город Псков.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги,в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительствеформирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов (их копий, сведений, содержащихся в них) и направляет запросы в соответствующие органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий, сведений, содержащихся в них).

Срок получения ответов на межведомственные запросы - 1 рабочийдень, за исключением случаев направления межведомственных запросов в Комитет по охране объектов культурного наследия Псковской области.

Срок получения ответов на межведомственные запросы от Комитета по охране объектов культурного наследия Псковской области– 10 рабочих дней.

5. Проверка уведомления о планируемом строительстве и документов на соответствие установленным требованиям.

Основанием для начала административной процедуры проверкиуведомления о планируемом строительствеи документов на соответствие установленным требованиям является сформированный полный комплект документов.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительствепараметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 и действующимна дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, а также наличие прав на земельный участок у лица, подавшего уведомление о планируемом строительстве.

Результатом административной процедуры является установление факта соответствия либо несоответствия представленных уведомления о планируемом строительстве и документов требованиям, указанным в абзаце 3 настоящего пункта, а также наличия либо отсутствия оснований для выдачи уведомления 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, предусмотренных пунктом 9 раздела II административного регламента.

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

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

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление факта соответствия либо несоответствия представленных уведомления о планируемом строительстве и документов требованиям, указанным в абзаце четвертом пункта 5 настоящего раздела.

Предварительное решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Управления по результатам административных процедур, предусмотренных [пунктами 2](#P262) - [5 раздела III](#P289) настоящего административного регламента. Окончательное решение принимает Глава Администрации.

Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительствепараметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о выдаче уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительствепараметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

7. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры оформления результата предоставления муниципальной услуги является принятое решение о выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о выдаче уведомления 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.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительствепараметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме, утвержденной [Приказ](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7CE3893BAA16934E906D7B7ECBE64C008416202AB911E17E15DC0D84A7e2U8J)ом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года №591/пр,и направляет указанноеуведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке на рассмотрение должностному лицу Управления для принятия предварительного решения и визирования, затем направляет Главе Администрации для принятия окончательного решения и подписания.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительствепараметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в журнале учета выданных уведомлений о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительствепараметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительствепараметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке подготавливается в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в Управлении для постоянного хранения.

При наличии оснований, указанных вподпунктах 5-8 пункта 9[раздела II](#P193) настоящего административного регламента, специалист Управления подготавливаетуведомление 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 форме, утвержденной [Приказ](consultantplus://offline/ref=6DF887849EB6EDD77239AA6CF0D4C80C7CE3893BAA16934E906D7B7ECBE64C008416202AB911E17E15DC0D84A7e2U8J)ом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года №591/пр, направляет указанное уведомление на рассмотрение должностному лицу Управления для принятия предварительного решения и визирования, затем направляет Главе Администрации для принятия окончательного решения и подписания.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует подписанное уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительствепараметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в журнале учета выданных уведомлений о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительствепараметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительствепараметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке подготавливается в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, один остается в Управлении для постоянного хранения.

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительствепараметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, 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(далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги) подписывает Глава Администрации.

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

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

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

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

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры являетсянаправлениезаявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением:

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

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

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

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

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

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

4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо и муниципального служащего;

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#P383) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7](#P386) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7](#P386) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5](#P382) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

12. При наличии в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

13. В случае, если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава Администрации города Пскова А.Н. Братчиков