



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования «Старомоньинское»

От 19 сентября 2019 года д. Старая Монья

№ 98

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», утверждённый Постановлением Администрации муниципального образования «Старомоньинское» от 28.09.2019 № 77

В целях предоставления муниципальных услуг, а также обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах, в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Старомоньинское» администрация муниципального образования «Старомоньинское» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», утверждённый Постановлением Администрации муниципального образования «Старомоньинское» от 28.09.2019 № 77, следующие изменения:

1.1. Пункт 8 раздела I дополнить абзацами следующего содержания:

«Контактные данные ТОСП «Старомоньинское» многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Малоपुरгинского района филиала «Завьяловский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»:

Почтовый адрес: 427827 Удмуртская Республика, Малоपुरгинский район, д. Старая Монья, ул. Октябрьская, д. № 21А.

E-mail: mostaromonjinskoe@yandex.ru

Телефон: (34138)6-71-41.

Адрес страницы сайта: http://mostaromonjinskoe.malayapurga.ru/admin_reforma/areglam/ar_mfc

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы.

График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник – пятница	14-00 – 16-00
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.»;

1.2. Раздел V изложить согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомоньинское» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования
«Старомоньинское»**



В.И. Сергеев

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

34. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

35. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

35.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

35.4. Отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

35.5. 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 Удмуртской Республики, регламентом.

35.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы.

35.7. Отказ должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35.8. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 и заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работникам многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действий (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

36.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через многофункциональный центр, через сайт муниципального образования, Единый и Региональный порталы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

36.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Главе муниципального образования "Старомоньинское" на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Администрации муниципального образования в случаях, предусмотренных в пункте 35 Регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

36.3. Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя (представителя 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.

37. Жалоба должна содержать:

37.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Администрация муниципального образования), должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Глава муниципального образования), либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу (муниципальный служащий Администрации муниципального образования), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

37.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

37.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования.

37.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

38.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

38.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

39.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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 государственной или 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.

39.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 41 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

39.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального образования «Старомоньинское»
от 29.08.2019 № 77
(в ред. от 19.09.2019 № 98)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПЛАНИРУЕМЫХ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ
САДОВОГО ДОМА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Старомоньинское» муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2. Правовые основания принятия регламента

Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Разработчик регламента

Разработчиком регламента является Администрация муниципального образования «Старомоньинское».

4. Целью разработки регламента является соблюдение основных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- правомерности предоставления Муниципальной услуги;
- заявительного порядка обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- открытости деятельности органов местного самоуправления;
- доступности обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;
- возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом.

5. Права заявителей при получении Муниципальной услуги:

- получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать Муниципальную услугу в многофункциональном центре по принципу "одного окна";

- получать Муниципальную услугу в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством, по выбору заявителя (представителя заявителя);
- на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления Муниципальной услуги.

В целях реализации права заявителя (представителя заявителя) на получение Муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Старомоньинское» осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме. Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в регламент.

6. Заявителями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, российские и иностранные юридические лица, международные организации; органы государственной власти, органы местного самоуправления.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать представители, действующие в силу полномочий на основании доверенности, либо в силу закона.

От имени юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

7. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги .

Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

8. Сведения о Муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал): <http://www.uslugi.udmurt.ru>, официальном интернет-сайте муниципального образования "Старомоньинское" (далее - сайт муниципального образования): <http://mo-staromoninskoe.malayapurga.ru/>

Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации размещаются на сайте муниципального образования: http://mo-staromoninskoe.malayapurga.ru/authorities/admin_mo

Контактные данные Администрации муниципального образования «Старомоньинское».

Почтовый адрес: индекс – 427827 Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Старая Монья, ул. Октябрьская, д. № 21А.

E-mail: mostaromonjinskoe@yandex.ru

Телефон: (34138)6-71-41.

Адрес сайта муниципального образования «Малопургинский район»: <http://mo-staromoninskoe.malayapurga.ru/>.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы.

График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник – пятница	8.00-16.12 (перерыв с 12.00-13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Контактные данные МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»:

Почтовый адрес: индекс - 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7.

Телефон (34138)4-39-74, 4-39-75.

E-mail: mfcmpurga@gmail.com

График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	08.00-18.00
Вторник	08.00-20.00
Среда	08.00-18.00
Четверг	08.00-18.00
Пятница	08.00-18.00
Суббота	09.00-13.00
Воскресенье	выходной

Официальный сайт в сети Интернет: <http://mfcur.ru/>

Контактные данные ТОСП «Старомоньинское» многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Малопургинского района филиала «Завьяловский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики»:

Почтовый адрес: 427827 Удмуртская Республика, Малопургинский район, д. Старая Монья, ул. Октябрьская, д. № 21А.

E-mail: mostaromonjinskoe@yandex.ru

Телефон: (34138)6-71-41.

Адрес страницы сайта: http://mostaromonjinskoe.malayapurga.ru/admin_reforma/areglam/ar_mfc

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение рабочего времени в соответствии с нижеприведенным графиком работы.

График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник – пятница	14-00 – 16-00
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Выходные дни

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час. (информация по ТОСП введена от 19.09.2019 № 98)

9. Порядок получения информации заявителями (представителями заявителей) по вопросам предоставления Муниципальной услуги

Информирование осуществляется при личном, письменном обращении заявителя (представителя заявителя) с использованием средств телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах.

В ходе консультации муниципальным служащим Администрации муниципального образования предоставляется информация о порядке приема уведомлений, о сроке рассмотрения заявления, часах приема и выдачи документов, перечне документов, прилагаемых к уведомлению, требованиях к этим документам. При получении Муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги.

Ответ на принятый телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного подразделения, в которое обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего Администрации муниципального образования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителей заявителей) муниципальный служащий Администрации

муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При письменном информировании о предоставлении Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) дается четкий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона муниципального служащего Администрации муниципального образования.

10. Порядок, форма, место размещения информации по вопросам участия заявителей в оценке качества предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте государственного органа, органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование Муниципальной услуги - "Подготовка и выдача уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома".

12. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

12.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Старомоньинское».

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление 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 (согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) либо 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 (согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту)

14. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня приема специалистом Администрации муниципального образования поселения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве сотрудники Администрации муниципального образования «Старомоньинское»:

1) проводят проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров 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, другими федеральными законами и действующим на 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;

2) направляют застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление 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 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.

15. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Российская газета», «Собрание законодательства РФ», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Российская газета», «Собрание законодательства РФ», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», официально опубликованное в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;

- Закон Удмуртской Республики от 14.12.2006 № 59-РЗ «Об информатизации в Удмуртской Республике», официально опубликованный в издании «Известия Удмуртской Республики»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

- Устав муниципального образования 2Малопургинский район»;

- Соглашения о передаче части полномочий Администрации муниципального образования «Малопургинский район» Администрациями муниципальных образований - сельских поселений Малопургинского района;

- Административный регламент.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем:

16.1. Уведомление (согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту) о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

16.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

16.4. 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.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

18. Изменение параметров планируемого строительства или реконструкции объекта

В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик направляет уведомление (согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту) в Администрацию муниципального образования «Старомоньинское».

19. Документы, которые запрещено требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг перечень документов.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20.1. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных [частью 1](#) ст. 51.1 Градостроительного Кодекса РФ, или документов, предусмотренных пунктами [ст.6](#) настоящего административного регламента, Администрация муниципального образования «Старомоньинское» в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

20.2. Перечень оснований для направления 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 направляется застройщику в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры 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 строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

21. Плата за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, при получении результатов ее предоставления – 15 минут.

23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется приемной Администрации или специалистом МАУ МФЦ Малопургинского района в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном

обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

24. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

24.1. Наличие парковочных мест.

На территории, прилегающей к зданию, в котором муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Старомоньинское» осуществляют прием заявителей (представителей заявителей), оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется, исходя из интенсивности и количества обратившихся заявителей (представителей заявителей) за определенный период.

Доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

24.2. Расположение, оборудование здания, размещение помещения для приема.

Здание, в котором располагаются муниципальные служащие Администрации муниципального образования «Старомоньинское», должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей с ограниченными возможностями в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы, а также оснащенных информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- наименования подразделения;
- режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

Помещение оборудовано удобной для приема заявителей (представителей заявителей) и хранения документов мебелью.

24.3. Размещение и оформление информации.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах Администрации муниципального образования «Старомоньинское» и сайте муниципального образования размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст регламента (стандарт предоставления Муниципальной услуги, включая блок-схему последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги, форму заявления);
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- режим работы, часы приема и выдачи документов, контактный телефон (телефон для справок), почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Старомоньинское»;
- адрес сайта муниципального образования.

24.4. Оборудование мест для информирования заявителей (представителей заявителей) о Муниципальной услуге и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, размещаются в непосредственной близости от информационных стендов.

24.5. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению Муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей).

24.6. Оборудование мест для приема заявителей (представителей заявителей).

Рабочее место муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Старомоньинское» должно быть удобно расположено для приема заявителей (представителей заявителей), оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве муниципального служащего Администрации муниципального образования «Старомоньинское».

При организации рабочих мест в целях обеспечения пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

24.7. Обеспечение доступности для инвалидов мест предоставления Муниципальной услуги.

- Обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность подачи и получения документов в МФЦ Малопургинского района филиала «Завьяловский» АУ «МФЦ УР»;

- возможность подачи документов в электронной форме;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;

- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги письменно либо устно по телефону или на личном приеме.

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

26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При подаче заявителем заявления в электронной форме (через ЕПГУ - www.gosuslgi.ru, через РПГУ - <http://uslugi.udmurt.ru> или электронную почту) уполномоченное лицо Администрации осуществляет прием заявления и документов, поданных заявителем в электронном виде и направляет их специалисту Администрации для регистрации и выполнения дальнейших административных процедур в соответствии Регламентом. Иных особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

27. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;
- определение исполнителя муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- оформление результатов муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

28. подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление). Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах. При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут. Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления. В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается сотрудник приемной Администрации или специалист МАУ МФЦ Малопургинского района к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией. В случае неправильного оформления заявления, исполнитель муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов,

входящий номер заявления и дата его поступления. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

29. Определение исполнителя муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ. Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием, Главе муниципального образования поселения. Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом приемной Администрации, Главе района для назначения ответственного исполнителя в предоставлении муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, зафиксированное в специальной базе данных электронного документооборота и карточке исполнения документа.

30. Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное специалистом приемной Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, заявление и приложенные к нему документы исполнителю муниципальной услуги. Исполнитель муниципальной услуги проверяет документы, поступившие вместе с заявлением. В случае несоответствия документов требованиям, исполнителем готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись Главе администрации муниципального образования «Старомоньинское». В случае соответствия документов требованиям, исполнителем подготавливается уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке (Приложение №1) и направляется на подпись Главе Администрации муниципального образования «Старомоньинское».

Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке заявителю нарочно или направляет по почте результат муниципальной услуги не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов, выдается заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности). При получении заявителем документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявитель расписывается в журнале выдачи и направления гражданам постановлений и иных документов с указанием даты получения документов. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится в отношении:

- сроков приема и выдачи документов специалистами Администрации муниципального образования, соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, обоснованности решений специалистов Администрации муниципального образования «Старомоньинское» – Главой администрации муниципального образования путем проведения соответствующих проверок с периодичностью;

- законности и обоснованности действий исполнителя при предоставлении муниципальной услуги.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации муниципального образования. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации муниципального образования, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации муниципального образования поселения, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации.

33. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица и сотрудники при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством. Ответственность должностных лиц и сотрудников определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

34. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

35. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

35.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

35.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги.

35.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

35.4. Отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, регламентом.

35.5. 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 Удмуртской Республики, регламентом.

35.6. Затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы.

35.7. Отказ должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35.8. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 и заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра работникам многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действий (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных и муниципальных услуг в полном объеме в порядке определенном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

36. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

36.1. Заявители (представители заявителя) могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через многофункциональный центр, через сайт муниципального образования, Единый и Региональный порталы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган,

предоставляющий муниципальную услугу.

36.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и его должностных лиц и муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) направляет жалобу Главе муниципального образования "Старомоньинское" на решения, действия (бездействие) муниципального служащего Администрации муниципального образования в случаях, предусмотренных в пункте 35 Регламента.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

36.3. Поступившая от заявителя (представителя заявителя) жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования в приеме документов у заявителя (представителя 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.

37. Жалоба должна содержать:

37.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Администрация муниципального образования), должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу (Глава муниципального образования), либо муниципального служащего органа, предоставляющего Муниципальную услугу (муниципальный служащий Администрации муниципального образования), решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

37.2. Фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя и его представителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя).

37.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования.

37.4. Доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего Администрации муниципального образования. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

38. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

38.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами.

38.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

39.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в части 8 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", дается информация о действиях осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, 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 государственной или 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.

39.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 37 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

39.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры. *(Раздел V в ред. от 19.09.2019 № 98)*

Приложение № 1
к Административному регламенту
ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

Уведомление 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

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

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

(должность уполномоченного лица уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П

Приложение № 2
к Административному регламенту
ФОРМА

наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Уведомление о несоответствии 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 (или) допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление),

направленного
(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

уведомляем:

1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)

2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)

3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок)

4) 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 федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)

(должность уполномоченного лица
уполномоченного на выдачу разрешений на
строительство федерального органа
исполнительной власти,
органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации, органа местного
самоуправления)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМА

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« ___ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования « _____ »

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

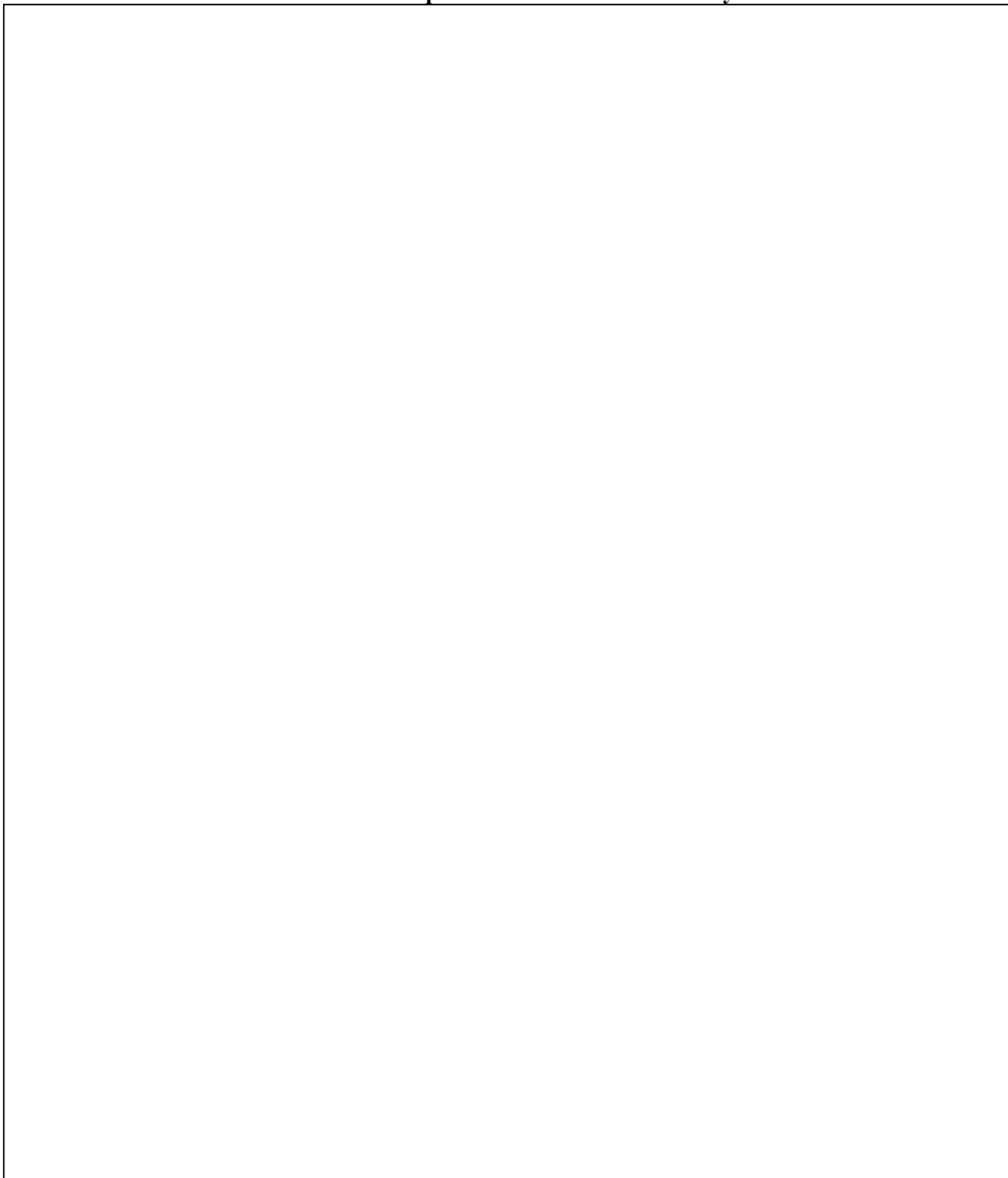
2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке



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

Уведомление 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 либо о несоответствии 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

путем направления на почтовый адрес

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что объект индивидуального жилищного строительства

_____ (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

2) Свидетельство о рождении.

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

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

_____ (документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

ФОРМА

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« ___ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования « _____ »

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

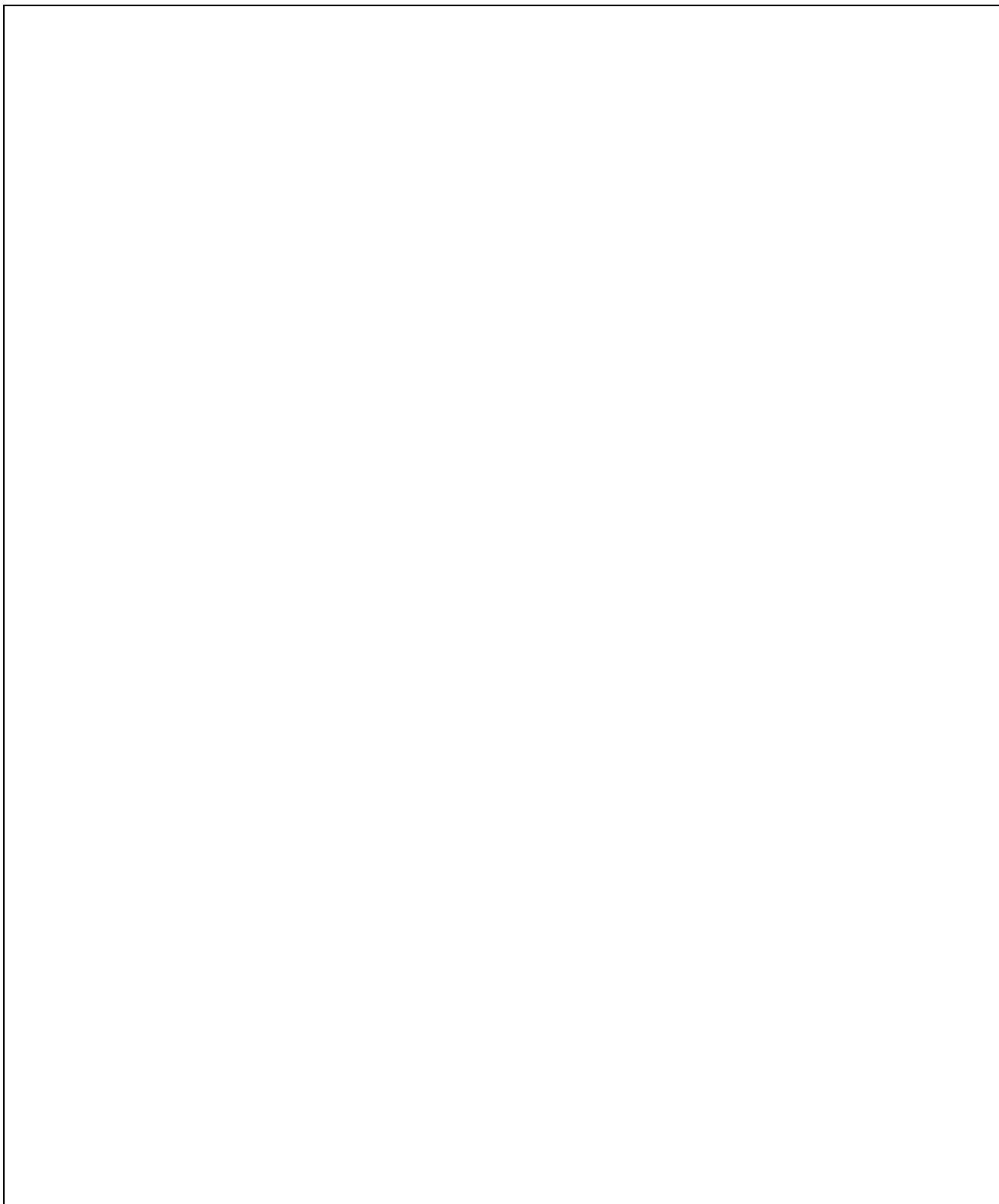
2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома <u>01 ноября 2018 г</u> (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)



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

Уведомление 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 либо о несоответствии 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

путем направления на почтовый адрес

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

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 5 к Административному регламенту

Блок-схема

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

