|  |
| --- |
| \\192.168.27.193\1\орготдел\Веретнова И.П\Форма\Черемховский р-н - герб 1.gif |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ |
| **Черемховское районное муниципальное образование****АДМИНИСТРАЦИЯ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

|  |  |
| --- | --- |
| **12.12.2019** | **№ 750-п** |

Черемхово

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента** **предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства****о градостроительной деятельности»** |

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашениями о передаче администрации Черемховского районного муниципального образования отдельных полномочий по решению вопросов местного значения администрациями муниципальных образований (поселений), руководствуясь статьями 24, 50 Устава Черемховского районного муниципального образования, администрация Черемховского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Отделу организационной работы (Ю.А. Коломеец) направить на опубликование настоящее постановление в газету «Мое село, край Черемховский» и разместить на официальном сайте Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: cher.irkobl.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по вопросам жизнеобеспечения Д.В. Горина

Мэр района С.В. Марач

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации Черемховского районного муниципального образования

от 12.12.2019 № 750-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованием законодательства о градостроительной деятельности.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Черемховского районного муниципального образования, при осуществлении полномочий.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка и обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Черемховского районного муниципального образования.

 От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется в соответствии с постановлением администрации Черемховского районного муниципального образования от 25.06.2018 № 406 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Управление жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и экологии администрации Черемховского районного муниципального образования (далее – уполномоченный орган). Информация о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты уполномоченного органа, содержится на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: cher.irkobl.ru, в региональных государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» ( 38.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – cher.irkobl.ru, а также через федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» – frgu.gosuslugi.ru (далее – федеральный реестр), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [38.gosuslugi.ru](http://38.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

8. Должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации о муниципальной услуге, а также надписей, знаков и иной текстовой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) создание условий для получения информации о муниципальной услуге с использованием русского жестового языка.

10.  Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, муниципального служащего, принявшего телефонный звонок.

12. При невозможности должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанном на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [cher.irkobl.ru](http://cher.irkobl.ru), а также в федеральном реестре и на Портале.

14. Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам указанным на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [cher.irkobl.ru](http://cher.irkobl.ru), а также в федеральном реестре и на Портале.

15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

16. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу, муниципальному служащему уполномоченного органа в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган или должностному лицу, муниципальному служащему уполномоченного органа в письменной форме.

17. Справочная информация, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [cher.irkobl.ru](http://cher.irkobl.ru), а также в федеральном реестре и на Портале;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

18. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

а) об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

19. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

20. Выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомлений об окончании строительства) производится администрацией Черемховского районного муниципального образования в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и экологии администрации Черемховского районного муниципального образования*.*

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

21. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

22. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Черемховского районного муниципального образования от 31.05.2016 № 85  «О внесении изменений в Приложение № 1 к решению Думы Черемховского районного муниципального образования от 25.01.2012 № 179 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и Порядке определения размера платы за оказание этих услуг»».

23. В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации по техническому учету и (или) технической инвентаризации.

**Глава 6. Описание результата**

**предоставления муниципальной услуги**

24. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

25. Формы указанных уведомлений утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе с учетом необходимости обращения**

**в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) в администрации Черемховского районного муниципального образования.

27. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней с даты регистрации уведомления о строительстве.

28. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

**Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [cher.irkobl.ru](http://cher.irkobl.ru), а также в федеральном реестре и на Портале.

**Глава 9. 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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

30. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома уведомление об окончании строительства по форме, согласно приложению №.5 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (приложение №.1 к административному регламенту), содержащее следующие сведения:

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

- 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;

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

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

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

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

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

- сведения о способе направления застройщику уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

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

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

31. К уведомлению об окончании строительства прилагаются следующие документы:

 1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя;

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

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – технический план);

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

32. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

33. Документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 31 настоящего административного регламента, получаются заявителем в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме, в том числе:

1) заявитель для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 31 настоящего административного регламента, обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;

2) заявитель для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 31 настоящего административного регламента, в случае его отсутствия у заявителя обращается к физическому лицу, являющемуся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров и осуществляющему кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическому лицу, которое вправе заключить договор подряда на выполнение кадастровых работ в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – кадастровый инженер);

 3) заявитель для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 31 настоящего административного регламента обращается к правообладателям земельного участка, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом.

34. Заявитель или его представитель представляет (направляет) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в администрацию;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

3) через личный кабинет на Портале.

35. Уполномоченный орган, при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Черемховского районного муниципального образования находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- наличие ошибок в заявлении 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

36. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для возврата**

**уведомления об окончании строительства и оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

37. Основаниями для возврата заявителю уведомления об окончании строительства являются:

а) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [пункт](file:///F%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202018%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202013-17%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D1%8B%5C_1%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2012.12.2018%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80.%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80-%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9D%D0%90%D0%94%D0%AF.docx#sub_29038)ом 30 настоящего административного регламента;

б) уведомление об окончании строительства подано в иной уполномоченный орган;

в) к уведомлению об окончании строительства не приложены документы, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента

г) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления об окончании строительства, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

д) уведомление об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в отношении которого подано уведомление об окончании строительства ранее не направлялось, в том числе было возвращено застройщику в соответствии с  [частью 6 статьи 51.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330961/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2598) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства уполномоченный орган возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы при наличии оснований, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

38. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

* + с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
	+ отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
	+ несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента;
	+ наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

39. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в уведомлении об окончании строительства.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в уведомлении об окончании строительства.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства, уведомление об отказе в приеме документов, подписанное мэром Черемховского районного муниципального образования, с указанием причин отказа.

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения уведомления об отказе в приеме документов от уполномоченного органа, направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства, либо выдает лично заявителю данное уведомление об отказе в приеме документов.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя для получения муниципальной услуги.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

40. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для выдачи**

 **уведомления о несоответствии**

42. Уведомление о несоответствии направляется заявителю в случае:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами;

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

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

43. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

44. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

45. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и документов не превышает 15 минут.

47. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

48. Регистрацию запроса (уведомления) и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством

49. Максимальное время регистрации уведомления об окончании строительства составляет 15 минут.

**Глава 18. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

50. Вход в кабинет оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

 51. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

3) оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

52. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

53. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете уполномоченного органа.

54. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

55. Каждое рабочее место должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

56. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

57. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

58.Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

59. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

60. Заявителям, лично обратившимся за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

61. Зал ожидания должен содержать посадочные места и стол для заполнения документов.

62. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

63. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения**

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

**в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ**

64. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

в) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа.

65.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

г) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

66. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

67. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги – 2.

68. Взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

69. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

70. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

71. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала и возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

72. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или его представителя или предоставление ими персональных данных.

73. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

74. Подача заявителем уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

75. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

76. Уведомление об окончании строительства и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием Портала, подписываются простой электронной подписью.

77. При направлении уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, такая доверенность удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**Раздел 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**

**Глава 21. Исчерпывающий перечень административных**

**процедур (действий), выполняемых уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги**

78.  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация уведомления об окончании строительства и документов;

б) рассмотрение уведомления об окончании строительства, выдача (направление) соответствующего решения.

**Глава 22. Прием, регистрация уведомления**

**об окончании строительства и документов,**

**подлежащих представлению заявителем**

79. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган уведомления об окончании строительства с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

б) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение нотариальных действий;

в) в электронной форме с помощью электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

г) через Портал.

80.  В день поступления уведомление об окончании строительства регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений.

81.  Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

82. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему уведомление об окончании строительства лично, на втором экземпляре уведомления об окончании строительства ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номерарегистрации.

84. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов проверяет наличие оснований для возврата уведомления и оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 37, 38 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата уведомления об окончании строительства и оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 37, 38 настоящего административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, вручает заявителю лично либо направляет ему уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в порядке, установленном пунктом 39 настоящего административного регламента.

В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

При отсутствии технической возможности снять копии с оригиналов документов, представленных заявителем, ему разъясняется возможность снятия копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в любом удобном для него месте, в котором имеется техническая возможность ксерокопирования.

85. В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 15 минут.

86. Заявителю, подавшему уведомление о завершении строительства лично, в день обращения на копии заявления должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера, зарегистрированного в установленном порядке.

87. В случае, когда заявитель направляет уведомление о завершении строительства и прилагаемые к нему документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, организация почтовой связи направляет ему данное уведомление с отметкой о получении уполномоченным органом уведомления и прилагаемых к нему документов.

 88. В случае поступления уведомления о завершении строительства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день их поступления осуществляет следующую последовательность действий:

а) просматривает электронные образы уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;

г) направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства, уведомление о получении уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов (при наличии).

89. Уведомление о завершении строительства и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу, муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

90. Документы, полученные от заявителя, в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, уведомления о завершении строительства и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю уведомления о возврате уведомления о завершении строительства или об отказе в приеме документов, в случаях, предусмотренных пунктами 37, 38 настоящего административного регламента.

**Глава 23. Рассмотрение уведомления об окончании строительства,**

**выдача (направление) соответствующего решения**

91. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

92. В течение 3 рабочих дней должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в уполномоченный орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства, подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что заявителю в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

5) передает уведомление об окончании строительства и документы на рассмотрение руководителю уполномоченного органа дляпринятия решения о выдаче уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

93. должностное лицо, муниципальный служащий в течение 1 рабочего дня согласно резолюции начальника уполномоченного органа подготавливает уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии с указанием оснований, предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии подготавливаются в 2 экземплярах и подписываются мэром Черемховского районного муниципального образования.

 94. Должностное лицо, муниципальный служащий в течение 1 рабочего дня направляет (выдает) уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

95. Копия уведомления о несоответствии направляется должностным лицом, муниципальным служащим в орган регистрации прав, а также:

1) в Службу государственного строительного надзора Иркутской области, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 1 или 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) в Службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 2 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 20 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

96. Результатом административной процедуры является уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

97. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

98. Общий срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления об окончании строительства и документов в уполномоченном органе.

**Глава 24. Порядок исправления допущенных опечаток**

**и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

99. В случае выявления опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, представленной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

100. В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;

б) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

в) для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, фактический адрес нахождения (при наличии), сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

г) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

д) в случае, если заявление об исправлении опечаток и ошибок подается представителем заявителя, то в заявлении указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия.

е) реквизиты документа(-ов), обосновывающего доводы заявителя о наличии опечатки или ошибки, а также содержащего правильные сведения.

101. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

102. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) в электронной форме с помощью электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий на адрес уполномоченного органа: oks-cherem@rambler.ru;

103. Уполномоченным органом может быть принято решение об отсутствии опечаток и ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, содержатся информация и данные соответствующие информации и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги.

104. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрено.

105. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

а) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 100 и 101 настоящего административного регламента;

б) документы, установленные пунктами 100 и 101 настоящего административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 102 настоящего административного регламента;

в) принятие уполномоченным органом решения об отсутствии опечаток.

106. Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных подпунктами а) и б) пункта 105 настоящего административного регламента.

107. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, прилагаемых к нему.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу, муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

108. Заявление об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемые к нему документы в течение 3 рабочих дней с момента их передачи должностному лицу, муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассматривается данным должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа на предмет соответствия требованиям, предусмотренным главой 24 настоящего административного регламента.

109. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 108 настоящего административного регламента:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 105 настоящего административного регламента – принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

б) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 105 настоящего административного регламента, – принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

110. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (в случае его представления заявителем).

111. Исправление опечаток и ошибок осуществляется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом а) пункта 109 настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в двух экземплярах документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению. Второй оригинальный экземпляр документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, хранится в уполномоченном органе.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

112. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

113. Документы, предусмотренные пунктом 110 и абзацем вторым пункта 111 настоящего административного регламента, направляются должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, или вручаются ему лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания руководителем уполномоченного органа.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

114. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

115. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

116. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 26. 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**

117. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа).

118. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

119. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

120. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

121. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

122. Заявитель уведомляется о результатах внеплановой проверки в течение 10 календарных дней со дня подписания акта проверки руководителем уполномоченного органа.

123. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

124. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

125. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

126. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 28. Положения, характеризующие требования**

**к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

* нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих;
* нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
* некорректного поведения должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

128. Информацию, указанную в пункте 127 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - cher.irkobl.ru, а также в федеральном реестре и на Портале.

129. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги**

131. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие), уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления муниципальной услуги.

132. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление администрации Черемховского районного муниципального образования от 27.06.2016 № 278 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Черемховского районного муниципального образования, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

133. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

2) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

3) на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: cher.irkobl.ru;

4) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа – oks-cherem@rambler.ru либо на официальный сайт уполномоченного органа – cher.irkobl.ru;

5) с помощью телефонной и факсимильной связи (телефон/факс уполномоченного органа: 8 (39546) 5-28-67;

6) на Портале.

134. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих заинтересованные лица вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих (далее - жалоба).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

135. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заинтересованного лица;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Черемховского районного муниципального образования;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

136. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц осуществляет руководитель уполномоченного органа, в случае его отсутствия – начальник отдела архитектуры, строительства, дорожного хозяйства уполномоченного органа.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично в уполномоченный орган по адресу, указанному на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - cher.irkobl.ru, а также в федеральном реестре и на Портале;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

 - по адресу электронной почты уполномоченного органа: oks-cherem@rambler.ru;

- через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – cher.irkobl.ru;

г) на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - cher.irkobl.ru, а также в федеральном реестре и на Портале.

137. Прием заинтересованных лиц начальником уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39546) 5-28-67.

138. В случае, если жалоба подается при личном обращении заявителя, в том числе в ходе личного приема заявителя, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

139. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

140. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

141. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в жалобе, либо по электронной почте (в случае указания заявителем в жалобе адреса электронной почты) уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

142. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

143. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) если доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего не подтвердились;

б) если жалоба не соответствует требованиям, установленным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

г) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

144. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

1) если текст жалобы, в том числе фамилия и почтовый адрес, не поддается прочтению;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей.

145. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

147. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

148. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

149. 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.

150. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заявителя в уполномоченный орган по адресу, указанному на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - cher.irkobl.ru, а также в федеральном реестре и на Портале;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (направление письма на адрес электронной почты уполномоченного органа – oks-cherem@rambler.ru, либо на официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [cher.irkobl.ru](http://cher.irkobl.ru);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи по телефону/факсу уполномоченного органа, указанным на официальном сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - cher.irkobl.ru и на Портале.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства

 о градостроительной деятельности»

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта**

 **индивидуального жилищного строительства или садового дома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

|  |
| --- |
| Администрация Черемховского районного муниципального образования |
|  |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной властисубъекта 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 параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

**4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке**

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| следующим способом:  |  |
|  |
| (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительствофедеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в томчисле через многофункциональный центр) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Настоящим уведомлением подтверждаю, что** |  |
|  | (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | . |
| (реквизиты платежного документа) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Настоящим уведомлением я** |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
|  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

 М. П.

 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации,2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27,ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867;2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135) |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства

 о градостроительной деятельности»

Мэру Черемховского районного

муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается полное наименование заявителя,

его реквизиты, юридический адрес и

фактическое месторасположение

 (последнее при отличии от юридического адреса)

 – для юридических лиц;

 фамилия, имя, отчество заявителя

(последнее при наличии),

почтовый адрес, паспортные данные с

 указанием регистрации и

 фактического места проживания – для физических лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, электронный адрес)

Заявление

Прошу исправить опечатку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид, номер и дату выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих  доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документы, подтверждающие необходимость исправления опечатки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

М.П.