



13 марта 2023 г. № 315

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ
УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ
СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ
И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа – председателя Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа Нижегородцева А.А.
6. Настоящее постановление действует в течение двух лет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа - председателя Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа Нижегородцева А.А

Мэр города Тулуна



Ю.В. Карих

« 13 » 03 2023 № 315^{от}

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ УКАЗАННЫХ В
УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ИЛИ РЕКОНСТРУКЦИИ
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ
САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ
РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Услуга) администрацией городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее - Уполномоченный орган).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями на получение Услуги являются юридические, физические лица, являющиеся застройщиками.

3. От имени лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента, могут выступать их уполномоченные представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1 Лица, указанные в пунктах 2 и 3 настоящей главы, в целях реализации настоящего Регламента далее по тексту именуются Заявителями.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

- в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в (<http://38.gosuslugi.ru>) (далее - региональный портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа и (или) многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) (<http://www.tulunadm.ru>, <http://www.mfc38.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;

- адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- документов, необходимых для предоставления Услуги;

- порядка и сроков предоставления Услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункционального центра и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

Получение информации по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления Услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте, стендах в месте предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа и их структурного подразделения, ответственного за предоставление Услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса Официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия настоящего Регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ) порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления Услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

13. Услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Комитета по строительству и городскому хозяйству администрации городского округа (далее - структурное подразделение Уполномоченного органа).

14. При предоставлении Услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 28 настоящего Регламента.

В предоставлении Услуги принимают участие структурные подразделения Уполномоченного органа (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

15. При предоставлении Услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления Услуги.

Глава 6. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Результатом предоставления Услуги является:

- выдача уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии);

- выдача уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии);

17. Исчерпывающий перечень оснований для направления Заявителю уведомления о несоответствии:

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

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

- уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

- в срок, указанный в части 9 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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 ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Срок предоставления Услуги составляет:

- не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в Уполномоченный орган, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- не более двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в Уполномоченный орган, в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

19. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 18 настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента (при их наличии), в Уполномоченный орган.

19.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

19.2. Результат Услуги направляется Уполномоченным органом Заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 18,19 настоящего Регламента;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного пунктами 18,19 настоящего Регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

19.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результата Услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктами 18,19 настоящего Регламента.

Глава 8. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Правовой основой предоставления Услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (опубликован в издания «Парламентская газета» № 120-121, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ» 01.07.2002 № 26, ст. 2519, «Российская газета») № 116-117, 29.06.2002;

5) Приказ 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» (опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.09.2018);

6) постановления Правительства Иркутской области от 14.06.2012 № 344-пп (ред. от 24.02.2022) «О мерах по переводу услуг в электронный вид» (опубликовано в издании: «Областная», № 51, 13.05.2022);

7) распоряжения Правительства Иркутской области от 29.10.2012 № 502-рп (ред. от 20.04.2022) «Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» (опубликовано в издании «Областная», № 50, 11.05.2022);

8) Устав муниципального образования – «город Тулун» принят решением Думы городского округа муниципального образования – «город Тулун» от 20.01.1999 № 1-ГД (опубликован в издании «Компас TV», № 26, 02.06.2005, первоначальный текст документа опубликован в издании «Присяянский край», № 14, 29.03.1999);

9) постановлением администрации городского округа от 01.12.2011 № 1723 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (опубликован в издании «Тулунский вестник» № 04, 26.01.2012)

**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
ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

21. Для предоставления Услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Услуги в форме уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление) по форме (приложение № 1), утвержденной Приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр.

22. В случае если собственниками объекта планируемого строительства, реконструкции, садового домика являются несколько лиц, уведомление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

При представлении уведомления представителем Заявителя к такому уведомлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении уведомления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому уведомлению прилагается надлежащим образом

оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

23. Уведомление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- электронного документа с использованием ЕПГУ;
- электронного документа с использованием регионального портала.

24. Уведомление представляется в Уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Уведомление в форме документа на бумажном носителе подписывается Заявителем.

Уведомление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

25. В случае направления уведомления посредством ЕПГУ, регионального портала формирование уведомления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

26. В случае представления уведомления при личном обращении Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме уведомления представителем Заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме уведомления представителем Заявителя, действующим от имени индивидуального предпринимателя, документ, подтверждающий полномочия Заявителя на представление интересов индивидуального предпринимателя, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае направления в электронной форме уведомления представителем Заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов Заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления уведомления в электронной форме - подписанный простой электронной подписью.

27. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов:

а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с пунктом 28 настоящего

Регламента указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале с представлением схематичного изображения, планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления уведомления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления уведомления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с пунктом 25 настоящего Регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

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

е) описание внешнего облика объект индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации.

28. Документы, получаемые специалистом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя на земельный участок;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилой дом;

- договор аренды.

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

29. Заявители при подаче уведомления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 28 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении Уполномоченного органа, органа государственной

власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

30. В бумажном виде форма уведомления может быть получена Заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, а также по обращению Заявителя выслана на адрес его электронной почты.

31. При подаче уведомления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган Заявитель предъявляет оригиналы документов для сверки.

В случае направления уведомления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Глава 10. 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, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

32. Документы, указанные в пункте 28 настоящего Регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган запрашивает документы, указанные в пункте 28 настоящего Регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае направления уведомления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

33. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи уведомления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в уведомлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении 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 Услуги, либо в предоставлении Услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть отказано в случае, если с уведомлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 2 и 3 настоящего Регламента.

Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление Услуги; представление неполного комплекта документов;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий

полномочия Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

- подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ;

- наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

- в) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

- г) в срок, указанный в части 9 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Глава 13. 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

36. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

Глава 14. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

37. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления Услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Глава 16. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМ

39. Уведомление подлежит регистрации в Уполномоченном органе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в Уполномоченный орган.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 34 настоящего Регламента, Уполномоченный орган в течение 3 дней поступления уведомления и документов, необходимых для предоставления Услуги, направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для

граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую:

- наименование;
- место нахождения и адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

41. При предоставлении Услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется Услуга, и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

42. 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.

43. 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.

Глава 18 ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

44. Основными показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомления о предоставлении Услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

45. Основными показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим Регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие уведомлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Глава 19. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, О ХОДЕ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

46. Информация о ходе рассмотрения уведомления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 31, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Глава 20. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПРАВЛЕНИИ ТАКИХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК

47. В случае обнаружения Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, структурное подразделение Уполномоченным органом, ответственное за оказание Услуги и издавшее акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Уполномоченный орган письменное заявление в форме согласно Приложения № 8 к настоящему Регламенту с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются:

- документ, выданный Заявителю как результат Услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Уполномоченный орган.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в

течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от Заявителя об исправлении технической ошибки.

Глава 21. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

48. Выдача дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляется на основании письменного заявления поданного Заявителем о выдаче дубликата документа согласно Приложению № 6, являющегося результатом предоставления Услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

49. Дубликат документа, являющегося результатом предоставления Услуги, выдаётся в случае его утери.

50. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата в Уполномоченном органе принимает одно из следующих решений:

- 1) о выдаче дубликата;
- 2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

51. Критерии принятия решения, указанного в пункте 50 настоящего Регламента:

а) предоставлялась ли ранее Услуга Заявителю;

б) был ли выдан в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается;

в) имеет ли Заявитель право на получение запрашиваемого дубликата.

52. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- Услуга ранее не предоставлялась;

- в результате оказания Услуги документ, дубликат которого запрашивается, не выдавался;

- Заявитель не имеет права на получение запрашиваемого дубликата.

53. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 50 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает уведомления об отказе в выдаче дубликата.

54. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 50 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, подготавливает дубликат запрашиваемого документа.

55. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата, обеспечивает подготовку и подписание проекта уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

56. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление после подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата, либо дубликата документа выдаёт его Заявителю лично, либо посредством почтовой связи.

Глава 22. ПОРЯДОК ОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

57. Заявитель вправе письменно проинформировать Уполномоченный орган об отсутствии намерений исполнения заявления о предоставлении Услуги посредством направления заявления об оставлении заявления без рассмотрения по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Глава 23. ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ДОКУМЕНТА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ В ДАННОМ ДОКУМЕНТЕ, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ДАННОГО ДОКУМЕНТА, ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ

58. Форма уведомления о предоставлении Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

59. Форма уведомления о соответствии приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту

60. Форма уведомления о несоответствии приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

61. Форма уведомления об изменении параметров планируемого строительства приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

62. . Форма решения об отказе предоставления Услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

63. Форма заявления об исправлении технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления Услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

64. Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления Услуги, приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

65. Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении Услуги без рассмотрения приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Глава 24. СПОСОБЫ НАПРАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

66. Документы, являющиеся результатом предоставления Услуги, направляется Уполномоченным органом Заявителю одним из следующих способов:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в уведомление почтовому адресу.

Глава 25. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

67. Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

68. Подача Заявителем уведомления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к уведомлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах ZIP, PDF, JPG.

Подача Заявителем уведомление в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате ZIP, PDF, JPG.

69. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

оттенки «серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

70. Документы, прилагаемые Заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе

71. При обращении за предоставлением Услуги в электронной форме Заявитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись. Уведомления, подаваемые Заявителем в электронной форме с использованием Портала, могут быть подписаны простой электронной подписью.

72. При направлении уведомления 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.

73. Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с

использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

Глава 26. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

74. Последовательность административных процедур по предоставлению Услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 10 к настоящему Регламенту

75. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении Услуги или решении об отказе в предоставлении Услуги;
- выдача результата.

Глава 27. ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПАРАМЕТРОВ

76. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от Заявителя уведомления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 26 настоящего Регламента;

77. Прием уведомления от Заявителя осуществляется в Уполномоченном органе без предварительной записи при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган.

78. В день поступления уведомления регистрируется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию уведомления. Регистрация производится в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД (1С Предприятие)).

Срок регистрации представленных в Уполномоченный орган уведомления и документов при непосредственном обращении Заявителя Уполномоченный орган не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Уполномоченным органом указанных документов.

79. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и

регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления и документов направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в уведомление, либо по обращению Заявителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления и документов направляет Заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в уведомление.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления и документов направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, МФЦ направляет (выдает) Заявителю уведомление об отказе в приеме документов.

80. При отсутствии в представленных Заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 39 настоящего Регламента, передает представленные Заявителем документы должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги.

81. В случае принятия указанного в пункте 80 настоящего Регламента решения должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении указанных документов в двух экземплярах. В случае подачи уведомления и документов направляет Заявителю уведомление об отказе посредством личного обращения Заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи на почтовый адрес, указанный в уведомление. Заявителю в течение трех рабочих дней со дня получения Уполномоченным органом документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в Уполномоченный орган документам.

В случае поступления уведомления и документов направляет Заявителю уведомление об отказе и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет Заявителю уведомление о поступлении в Уполномоченный орган уведомления и документов направляет Заявителю уведомление об отказе с указанием перечня приложенных к нему документов через личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня получения Уполномоченным органом документов.

82. Результатом административной процедуры является прием представленных Заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги, либо направление Заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

83. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление Услуги, либо уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации обращений за предоставлением Услуги и в ЕСЭД (1С Предприятие).

Глава 28. ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЕДИНАЯ СИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

84. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента.

85. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации уведомления, а в случае подачи уведомления через МФЦ работник МФЦ в течение трех рабочих дней со дня обращения Заявителя с уведомлением в МФЦ формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – в целях получения:

а) сведений о правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документах на объект недвижимости (объекты);

2) в Федеральную налоговую службу – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если Заявителем является соответственно индивидуальный предприниматель или юридическое лицо;

86. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 28 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

87. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

88. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

89. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

90. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

91. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок должностным лицом Уполномоченного органа принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

92. В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, Заявителю может быть отказано в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 35 настоящего Регламента.

93. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 28 настоящего Регламента.

94. При отказе в предоставлении Услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги в течение трех рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет Заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

95. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях».

Глава 29. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ

96. Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги является получения результата через межведомственный запрос.

97. При получении всех необходимых документов ответственное лицо Уполномоченного органа подготавливает проект решения согласно пункту 16 настоящего Регламента.

97.1 Результатом исполнения административной процедуры является принятия решения об оказании Услуги или направление Заявителю решение об отказе в предоставлении Услуги.

Глава 30. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ИЛИ РЕШЕНИИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

98. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уведомления о соответствии.

99. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление Услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о принятии уведомления проводит проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления Услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям:

1) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении Услуги, проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомление;

2) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении Услуги, проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) в случае, если Заявителем подано уведомление, специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении Услуги, проводит проверку соответствия указанных в уведомление предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

установленным правилам землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным действующим законодательством на дату поступления уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством РФ;

4) в случае отсутствия оснований для отказа должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомления о соответствии и передает его вместе с уведомлением о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома руководителю структурного подразделения администрации городского округа для подписания;

5) в случае наличия оснований для отказа должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомления о несоответствии и передает руководителю структурного подразделения администрации городского округа для подписания;

6) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении Услуги, направляет Заявителю один экземпляр способом, определенным им в уведомлении;

7) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении Услуги, подготовивший уведомление о несоответствии, также направляет в:

- в орган, уполномоченный на осуществление строительного надзора;
- в орган, уполномоченный на осуществление земельного контроля.

100. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении Услуги:

1) в случае, если Заявителем подано уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении Услуги, действует в соответствии с подпунктами 4-5, пункта 99 настоящего Регламента.

Глава 31. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА

101. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги:

- уведомление о соответствии;
- уведомление о несоответствии.

102. Услуга исполняется должностным лицом Уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления Услуги.

103. При поступлении документа, являющегося результатом предоставления Услуги должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за выдачу результата предоставления Услуги, информирует Заявителя о дате, с которой Заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления Услуги.

104. Информирование Заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный Заявителем адрес электронной почты.

105. Если Заявитель обратился за предоставлением Услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

106. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления Услуги, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления Услуги, при личном приеме Заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя, также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления Услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

107. В том случае, если Заявитель обращался за предоставлением Услуги через Портал, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за выдачу результата предоставления Услуги, направляет через личный кабинет Заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его уведомлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

108. Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

109. Результатом исполнения административной процедуры является выдача:

- уведомление о соответствии;
- уведомление о несоответствии;

Глава 32. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ В МФЦ

110. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Услуги в многофункциональном центре;

- прием заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления Услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления Услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении Услуги;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об Услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

При наличии в уведомлении указания о выдаче результатов оказания Услуги через многофункциональный центр Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства

Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- определяет статус исполнения уведомления;
- распечатывает результат предоставления Услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной Услуги многофункциональным центром.

Глава 33. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

111. При предоставлении Услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- формирования уведомления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, регионально портала, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Уполномоченным органом уведомления и прилагаемых документов;
- получения Заявителем результата предоставления Услуги в форме электронного документа;
- получения сведений о ходе рассмотрения уведомления;
- осуществления оценки качества предоставления Услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего.

Формирование уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления посредством ЕПГУ, регионального портала без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы уведомления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании уведомления Заявителю обеспечивается:

- а) возможность сохранения и иных документов, указанных в пункте 27 настоящего Регламента, необходимых для предоставления Услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;
- г) заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы уведомления посредством ЕПГУ);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа Заявителя к уведомлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также уведомлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего уведомления (черновикам уведомлений) (при заполнении формы уведомления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное уведомление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Уполномоченный орган в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления;

б) регистрацию уведомления и направление Заявителю уведомления о регистрации уведомления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю посредством ЕПГУ, регионального портала;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

Оценка качества предоставления Услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Результаты оценки качества оказания Услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 34. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ЗА ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

112. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и

принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб Заявителей.

113. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления Услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления Услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению Услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению Услуги.

114. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 35. 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

115. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется Уполномоченным органом в форме плановых и внеплановых проверок, ответственных за предоставление Услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов Заявителей, рассмотрения жалоб Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) Уполномоченного органа, ответственных за предоставление Услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

116. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа. 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 Уполномоченного органа.

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Уполномоченного органа Услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления Услуг Уполномоченного органа (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом Уполномоченного органа.

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

119. В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении Услуги руководитель Уполномоченного органа в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

120. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Глава 36. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

121. Обязанность соблюдения положений настоящего Регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц в Уполномоченном органе.

122. При выявлении нарушений прав Заявителей в связи с исполнением настоящего Регламента виновные в нарушении должностные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 37. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

123. Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов Заявителей решением, действием (бездействием), Уполномоченного органа, его должностных лиц;

б) нарушения положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

в) нарушение правил служебной этики должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении Услуги.

124. Информацию, указанную в пункте 123 настоящего Регламента, Заявители могут сообщить по телефонам Уполномоченного органа, указанном на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.tulunadm.ru>, <http://38.gosuslugi.ru>.

125. 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.

126. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

ГЛАВА 37. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

127. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, Должностных лиц Уполномоченного

органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Глава 38. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

128. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителями являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, связанные с предоставлением Услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

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

а) нарушение срока регистрации уведомления о предоставлении Услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления Услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении 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, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также Регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

ж) отказ органа, предоставляющего Услугу должностного лица Уполномоченного органа предоставляющего Услугу многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч.1.1 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

и) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «2» пункта 33 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объеме в порядке, определенном ч.1.3 ст.16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 39.ОРГАНЫ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ ИЛИ ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

130. Жалоба на решения, действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя уполномоченного органа.

Глава 40. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

а) лично по адресу: 665268, Иркутская область, город Тулун, улица Ленина, 99; телефон/факс: 8(39530) 2-16-00.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: tulun – mer@irmail.ru

официальный сайт Уполномоченного органа: <http://www.tulunadm.ru>.

г) посредством региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>.

д) через МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

132. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель подавал уведомление на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

133. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя.

134. Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39530) 2-16-00.

135. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

136. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

137. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал Услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении Услуг органами,

предоставляющими Услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

138. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 136 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

139. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу, либо должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование сведений о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 138 настоящего Регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа предоставляющего Услугу, его должностного лица Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

140. Поступившая в Уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

ГЛАВА 41. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

141. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

ГЛАВА 42. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

142. Основания для приостановления рассмотрения жалобы Заявителя на решение и (или) действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, а также должностях лиц, связанных с предоставлением Услуги, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра отсутствуют.

ГЛАВА 42. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

143. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

144. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Уполномоченным органом в порядке, предусмотренном главой 40 настоящего Регламента.

ГЛАВА 43. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

146. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

147. 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.

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

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

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

ГЛАВА 44. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

151. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 153 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

152. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 146 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых, Уполномоченным органом, предоставляющим Услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

153. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

154. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 147 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

155. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

ГЛАВА 45. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

156. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 1 рабочего дня направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

И.о. заместителя мэра городского округа –
председатель Комитета
по строительству и городскому хозяйству
администрации городского округа



Н.А. Ворон

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении
о планируемом строительстве или
реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметром и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»
от _____ № _____

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

«___» _____ 20__ г.

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	

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

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)
застройщиком является
юридическое лицо)
М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении
о планируемом строительстве или
реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметром и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»
от _____ № _____

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при
наличии):

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

« ____ » _____ 20__ г.

N _____

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

направленного
(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

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

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)
уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«направление уведомления о
несоответствии указанных в уведомлении
о планируемом строительстве или
реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметром и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»
от _____ № _____

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при
наличии):

Уведомление

о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых
строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам
и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке

« ____ » _____ 20 ____ г. N _____

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

направленного
(дата направления уведомления) _____

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____

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

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)
уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении
о планируемом строительстве или
реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметром и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

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

« ____ » _____ 20__ г.

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

1. Сведения о застройщике:

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

2. Сведения о земельном участке

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

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

N п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 Формы настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

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

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

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

Настоящим уведомлением я _____

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

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

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

М.П.
(при наличии)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении
о планируемом строительстве или
реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметром и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

ФОРМА
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной
власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения
или органа местного самоуправления внутригородского муниципального
образования города федерального значения, уполномоченного
законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти
федеральной территории, а также организации,
признаваемой управляющей компанией в соответствии с
Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ
«Об инновационном центре «Сколково» (Собрание
законодательства Российской Федерации, 2010, N 40,
ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457))

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)
заявителя)

(регистрационный номер заявления о
присвоении объекту адресации адреса или
аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту
адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим
основаниям:

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)
М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении
о планируемом строительстве или
реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметром и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

Форма заявления о выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги «направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметром и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Отдел архитектуры и градостроительства
Комитета по строительству и городскому хозяйству
администрации городского округа

(фамилия, имя, отчество заявителя,
представителя заявителя)

(адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: _____

E-mail: _____

Заявление о выдаче дубликата документа

Прошу выдать дубликат решения о присвоении адреса _____

по адресу: _____

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении
о планируемом строительстве или
реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметром и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

Форма заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без
рассмотрения

Отдел архитектуры и градостроительства
Комитета по строительству и городскому хозяйству
администрации городского округа

(фамилия, имя, отчество заявителя,
представителя заявителя)

(адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: _____
E-mail: _____

заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

Прошу уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома (нужное указать) по адресу:

оставить без рассмотрения.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении
о планируемом строительстве или
реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметром и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

Форма заявления об исправлении технической ошибки

Отдел архитектуры и градостроительства
Комитета по строительству и городскому хозяйству
администрации городского округа

(фамилия, имя, отчество заявителя,
представителя заявителя)

(адрес для почтовых отправлений)

Телефон/факс: _____

E-mail: _____

заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении
о планируемом строительстве или
реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметром и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Должностным лицом администрации _____

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ года приняты следующие документы для присвоения адреса
объекту недвижимости _____

местоположение объекта адресации _____

от _____

(заявитель)

1. _____

(перечень документов с указанием их наименования, реквизитов,

количества экземпляров каждого из представленных документов и количества

листов в каждом экземпляре документа)

2. _____

3. _____

(контактная информация и способы обращения, по которым заявитель может узнать о ходе
рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения)

Подпись должностного лица администрации _____

Дата _____

Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«направление уведомления о соответствии
указанных в уведомлении
о планируемом строительстве или
реконструкции объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома
установленным параметром и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

