

Утвержден Постановлением
Администрации Розовского
сельского поселения Омского
муниципального района Омской
области от 04.12.2019 № 261

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства о градостроительной
деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального
жилищного строительства или садовых домов на земельных участках,
расположенных на территории Розовского сельского поселения»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Розовского сельского поселения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг.

2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также регулирует порядок получения заинтересованными лицами уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых 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.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителями являются физические либо юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Розовского сельского поселения, и осуществившие строительство либо реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на принадлежащих им земельных участках, либо их уполномоченные представители (далее - застройщик).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги Администрации Розовского сельского поселения – «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или

садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Розовского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга).

5. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) в администрацию.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) возврат уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

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

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация), в лице специалистов Администрации Розовского сельского поселения.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- Администрацией Омского муниципального района Омской области;
- специалистами Администрации Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

8. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Розовского сельского поселения от 06 марта 2012 года № 5 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг»

(далее - Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

9. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги, от лица Администрации вправе выполнять иная, уполномоченная Администрацией, привлекаемая организация.

10. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Розовского сельского поселения.

Подраздел 3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Минстроя России от 19 сентября 2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
- Устав Розовского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;
- постановление Администрации Розовского сельского поселения от 01.02.2012 г. № 10 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- постановление Администрации Розовского сельского поселения от 31.01.2019 г. № 12 «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

12. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

13. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

14. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющие прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

15. Место нахождения уполномоченного органа: Администрации Розовского сельского поселения:

- 644508, Россия, Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19;

- адрес электронной почты: rozowsckaya2011@yandex.ru;

- телефон (факс): 8(3812) 99 12 84.

Режим работы:

- с понедельника по четверг с 8.30 ч. до 16.30 ч.,

- в пятницу с 8.30 ч. до 14.00 ч.,

- перерыв на обед с 12.00 ч. до 14.00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы уполномоченного органа сокращается на 1 час

16. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции, получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется:

1) при личном обращении в уполномоченный орган;

2) при обращении по телефону;

3) по письменным обращениям, в том числе по поступившим в виде электронного документа;

4) посредством размещения в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения: <http://adm-rozovskoe.ru>

17. Информация, указанная в пункте 15 настоящего административного регламента, размещается:

1) в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения: <http://adm-rozovskoe.ru>

2) на информационных стендах, размещенных непосредственно в помещениях Администрации Розовского сельского поселения (Омская область, Омский район, с. Розовка, ул. 50 лет Октября, д. 19).

18. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов.

Ответы на письменные обращения подписываются Главой Розовского сельского поселения. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

19. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный адрес электронной почты Администрации rozowsckaya2011@yandex.ru ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - уведомление об окончании строительства), и содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

- об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», - уведомление, подписанное уполномоченным работником бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

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

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

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

6) разрешение на строительство, в случае, если такое разрешение выдавалось ранее.

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно:

1) уведомление об окончании строительства, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», - комплексный запрос;

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

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

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

22. Застройщик вправе по собственной инициативе предоставить разрешение на строительство, в случае, если такое разрешение выдавалось ранее.

23. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

24. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

25. При необходимости Администрация или иная уполномоченная организация самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организаций.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положение нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) обращение лица, неуказанного в пункте 3 настоящего административного регламента;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом.

27. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

28. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или

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

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

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

29. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 20 настоящего регламента или отсутствия прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2 - 5 пункта 21 настоящего административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о строительстве такого объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации) администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

30. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 28, 29 настоящего регламента, не препятствует повторному

обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

31. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омского муниципального района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

33. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства, при получении результата предоставления муниципальной услуги

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 9. Стандарт комфортности

35. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

36. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, а также оборудовано в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

37. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном интернет-сайте Администрации (<http://adm-rozovskoe.ru/>) размещается следующая информация:

- полные наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги; образец уведомления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

40. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

41. Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа специалистов Администрации, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

42. Для получения муниципальной услуги застройщиком предоставляется возможность представить уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала застройщику обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства;

3) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации округа, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

Застройщику в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

В случае представления уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной

услуги, указанный в пункте 5 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, в администрацию.

В случае если уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы представлены застройщиком (представителем застройщика) лично через МФЦ, застройщику выдается расписка в получении уведомления об окончании строительства и документов.

При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи застройщику (его представителю) не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 5 настоящего административного регламента.

В целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги, предоставляемой по принципу «одного окна» МФЦ вправе привлекать организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи на заверение представляемых документов в установленном порядке.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Основные положения

43. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;
- 2) проведение экспертизы уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов;
- 3) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе возврат уведомления об окончании строительства).

44. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства и представление документов, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента в администрацию, в МФЦ, на Единый портал и (или) Региональный портал.

46. В случае поступления уведомления об окончании строительства в администрацию или МФЦ, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги или регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист по входящей корреспонденции).

В случае поступления уведомления об окончании строительства специалист регистрирует его в течение одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

47. Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные по почте, должны быть надлежащим образом заверены.

48. При приеме уведомления об окончании строительства с необходимыми документами специалист, ответственные за прием документов, в соответствии с настоящим административным регламентом:

1) устанавливают личность застройщика, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность;

2) проверяют реквизиты уведомления об окончании строительства и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 9 настоящего административного регламента;

3) производят регистрацию поступившего уведомления об окончании строительства и документов (содержащихся в них сведений).

В случае если от имени застройщика действует представитель застройщика, специалист проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя застройщика, и документ, удостоверяющий личность представителя застройщика.

49. В случае направления уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала специалист проводит проверку уведомления об окончании строительства и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист направляет застройщику в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

После поступления уведомления об окончании строительства в электронной форме специалист, осуществляющий регистрацию уведомления об окончании строительства, в случае, если электронные образы копий документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации уведомления об окончании строительства уведомляет застройщика

через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не позднее трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

Застройщик обеспечивает представление оригиналов документов в администрацию в день и время, указанные в уведомлении об окончании строительства, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи уведомления об окончании строительства.

По истечении двух рабочих дней после регистрации уведомления об окончании строительства специалист, осуществляющий регистрацию уведомления об окончании строительства в электронной форме, передает в администрацию уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы (копии документов), заверенные специалистом (в случае предъявления оригиналов документов).

50. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, специалист возвращает застройщику уведомление об окончании строительства с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

51. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции передает уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы на рассмотрение Главе сельского поселения, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту администрации, в компетенцию которого входит рассмотрение уведомления об окончании строительства.

52. С момента приема уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи либо через Единый портал и (или) Региональный портал. Застройщику предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

53. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

54. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов является регистрация уведомления об окончании строительства.

55. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

Подраздел 3. Проведение экспертизы уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов

56. Основанием для начала административной процедуры является передача уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов на рассмотрение ответственному специалисту.

57. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист администрации.

58. Ответственный специалист:

1) проверяет уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, в течении одного рабочего, дня, следующего за днем после регистрации уведомления об окончании строительства, готовит письмо о возврате без рассмотрения уведомления об окончании строительства с приложением всех поступивших к нему документов с указанием причин возврата (далее - письмо о возврате уведомления).

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

3) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями,

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

59. Срок указанной административной процедуры составляет два рабочих дня.

60. Результатом административной процедуры проведения экспертизы уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов является подтверждение права застройщика на предоставление муниципальной услуги.

61. Фиксация результата административной процедуры является подтверждение права застройщика на предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

62. Ответственный специалист:

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

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

63. В случае установления предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента оснований, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении об окончании строительства построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

64. По результатам осмотра объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома, при отсутствии предусмотренных пунктом 28 настоящего административного регламента оснований для направления уведомления о несоответствии, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, передает главе сельского поселения для подписания и выдачи застройщику.

65. Глава сельского поселения в течение 1 дня рассматривает проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии, подписывает и передает специалисту для выдачи застройщику.

66. Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии выполняется по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

67. Копия уведомления о несоответствии направляется в срок, указанный в пункте 21 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, а также:

1) в Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 28 настоящего административного регламента;

2) в администрацию, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 3 или 4 пункта 28 настоящего административного регламента;

3) в Министерство культуры Омской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 28 настоящего административного регламента.

68. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

69. Результатом административной процедуры является подготовка проекта уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом подписанного Главой сельского поселения проекта уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Подраздел 5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры является подписание или получение специалистом подписанного Главой сельского поселения уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо письма о возврате уведомления об окончании строительства.

72. Ответственный специалист осуществляет регистрацию уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии в Журнале учета выдачи уведомлений о соответствии или в Журнале учета выдачи уведомлений о несоответствии (далее - Журналы выдачи уведомлений), которые ведутся в администрации на бумажном и электронном носителях, и направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

В случае поступления уведомления через Единый портал и (или) Региональный портал ответственный специалист направляет подготовленное уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии для последующей выдачи (направления) застройщику (уполномоченному представителю застройщика).

73. Направление застройщику уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии осуществляется в соответствии со способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

В журналах учета выдачи уведомлений делается соответствующая запись.

74. В случае выдачи уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии застройщику или его уполномоченному представителю на руки, застройщик либо его уполномоченный представитель ставит свою подпись в Журналах учета выдачи уведомлений.

75. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента подписания уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

В случае поступления в МФЦ уведомления (о соответствии, несоответствии), как результата предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи указанного уведомления застройщику не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

76. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является направление застройщику уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении об окончании строительства построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

77. Фиксация результата административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение застройщиком (его уполномоченным лицом) уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии указанных в уведомлении об окончании строительства построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности, с проставлением подписи в Журналах учета выдачи уведомлений.

Подраздел 6. Требования к порядку выполнения административных процедур

78. Уведомление об окончании строительства не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

79. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

80. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации.

81. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

82. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

83. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

84. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

85. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

86. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

87. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

88. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

89. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

93. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Администрации путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

96. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации;

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

98. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

99. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

100. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

101. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

102. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту Администрации Розовского сельского поселения предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Розовского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

