

|  |  |
| --- | --- |
| **06.12.2013** | **№ 731-п** |
|  Черемхово |

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента** **предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений** **о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Черемховского** **районного муниципального образования»** |

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Черемховского районного муниципального образования».

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

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

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

Мэр района С.В. Марач

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации Черемховского

районного муниципального образования

от 06.12.2019 № 731-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Черемховского районного муниципального образования»

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Черемховского районного муниципального образования», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур по рассмотрению уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Муниципальная услуга предоставляется застройщику - физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

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

5. При обращении за получением муниципальной услуги от имени застройщиков взаимодействие с Управлением жилищно-коммунального хозяйства, строительства, транспорта, связи и экологии администрации Черемховского районного муниципального образованиявправе осуществлять их уполномоченные представители.

6. Физические и юридические лица, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента, а также их уполномоченные представители, далее именуются заявителями.

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

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

8. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

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

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

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

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства;

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

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

12.  Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

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

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

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

21. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Черемховского районного муниципального образования.

22. Получение застройщиком 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 от уполномоченного органа либо ненаправление указанными органами в срок, предусмотренный [частью 7](#sub_51107) или [пунктом 3 части 8](#sub_51183) статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием указанными органами строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планируемом строительстве в соответствии с настоящим административным регламентом. Данное право сохраняется при переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением следующих случаев, предусмотренных [пунктами 1 - 3 части 21.1 статьи 51](#sub_512111) Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

3) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

4) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки.

При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

23. Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Черемховского районного муниципального образования (далее - уведомлений о планируемом строительстве) производится администрацией Черемховского районного муниципального образования*.*

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

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

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

**Глава 6. Описание результата**

**предоставления муниципальной услуги**

26. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

**в том числе с учетом необходимости обращения**

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

27. Срок принятия решения о направлении уведомления о соответствии или направления уведомления о несоответствии составляет 7 (семь) рабочих дней.

28. В случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок принятия решения о направлении уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии составляет 20 (двадцать) рабочих дней.

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

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

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

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

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

32. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в уполномоченный орган уведомление о планируемом строительстве (приложение №.1 к административному регламенту), содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

- 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;

- способ направления застройщику уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

33. Форма уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

34. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

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

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

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

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 51.1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/51105) Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Заявитель вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. В этом случае в уведомлении о планируемом строительстве указывается на такое типовое архитектурное решение. Приложение описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома к уведомлению о планируемом строительстве не требуется.

35. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает в уполномоченный орган уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с указанием изменяемых параметров (приложение № 2 к административному регламенту). Рассмотрение указанного уведомления осуществляется уполномоченным органом в порядке, предусмотренном [настоящим](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/51104) административным регламентом.

36. Форма уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома утверждена приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

37. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

38. Документы, прилагаемые к заявлению, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, получаются заявителем в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в электронной форме.

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

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

**в том числе в электронной форме**

39. К документам, необходимым 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 относятся:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на земельный участок, объект капитального строительства;

б) уведомление о соответствии или несоответствии указанного 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.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, в случае их непредставления заявителем запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**уведомления и оснований для отказа в приеме документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

41. Основаниями для возврата заявителю уведомления о планируемом строительстве являются:

а) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных [пункт](file:///F%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202018%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202013-17%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D1%8B%5C_1%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2012.12.2018%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80.%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80-%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9D%D0%90%D0%94%D0%AF.docx#sub_29038)ом 32 настоящего административного регламента;

б) уведомление о планируемом строительстве подано в иной уполномоченный орган;

в) к уведомлению о планируемом строительстве не приложены документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего административного регламента.

42. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве уполномоченный орган возвращает уведомление о планируемом строительстве при наличии оснований, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата уведомления.

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

* + с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
	+ отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
	+ несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 37 настоящего административного регламента;
	+ наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

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

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя.

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

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

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

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

47. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии**

48. 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 направляется застройщику только в случае, если:

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

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

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

4) от Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области, 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 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

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

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

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

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

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

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

52. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

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

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

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса**

**заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

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

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

56. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

**Глава 19. Требования к помещениям,**

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

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

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

58. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

 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 либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

60. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

66. 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.

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

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

69. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении уполномоченного органа. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать зрительному восприятию этой информации.

70. Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, уполномоченный орган 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.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона**

**№ 210-ФЗ**

71. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

б) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

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

72.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

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

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

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

77. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

78. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

 При обращении за получением муниципальных услуг допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

 80. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее – пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, согласно [приложению](file:///F%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202018%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202013-17%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D1%8B%5C_1%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2012.12.2018%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80.%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80-%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9D%D0%90%D0%94%D0%AF.docx#sub_10000) к Правилам определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг (далее – Правила), утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2.1](file:///F%3A%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%9E%D0%98%20%D0%94%D0%9E%D0%9A%D0%A3%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%202018%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%202013-17%20%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D1%8B%5C_1%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%2012.12.2018%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B7%D1%80.%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80-%D0%B2%D0%BE%5C%D0%9D%D0%90%D0%94%D0%AF.docx#sub_10021) Правил.

 81. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

82. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

83. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном освидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

84. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с требованиями статьи 7 главы 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Глава 22. Исчерпывающий перечень административных**

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

85. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, подлежащих представлению заявителем, проверка наличия в уведомлении о планируемом строительстве необходимых сведений, а также комплектности представленных документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проверка соответствия уведомления и приложенных документов требованиям административного регламента;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявителю уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

**Глава 23. Прием, регистрация уведомления**

**о планируемом строительстве и документов,**

**подлежащих представлению заявителем**

86. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган уведомления о планируемом строительстве с приложением документов одним из следующих способов:

а) путем личного обращения;

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

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

г) через Портал.

87. В день поступления уведомление о планируемом строительстве регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений.

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

89. 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.

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

91. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, при поступлении уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов проверяет наличие оснований для возврата уведомления и оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 41, 43 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата уведомления о планируемом строительстве и оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктами 41, 43 настоящего административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, вручает заявителю лично либо направляет ему уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в порядке, установленном пунктом 44 настоящего административного регламента.

В случае, если заявителем предоставлены исключительно оригиналы документов, указанных в пунктах 34, 39 настоящего административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию входящей корреспонденции, снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

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

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

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

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

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

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

а) просматривает электронные образы уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов;

б) осуществляет контроль полученных электронных образов уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

в) фиксирует дату получения уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов;

г) направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

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

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги либо выдача (направление) заявителю уведомления о возврате уведомления о планируемом строительстве или об отказе в приеме документов, в случаях, предусмотренных пунктами 41, 43 настоящего административного регламента.

**Глава 24.** **Формирование и направление межведомственных**

**запросов в органы (организации), участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги**

98. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, предусмотренных пунктом 34 административного регламента.

Должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, формируется и направляются межведомственные запросы:

1. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальные органы, либо подведомственное ей федеральное государственное бюджетное учреждение – в срок, не превышающий одного рабочего дня следующего за днем регистрации поступившего уведомления о планируемом строительстве и документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;
2. в Службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области -в срок не более чем три рабочих дня со дня регистрации поступившего уведомления и документов, указанных в пункте 34 настоящего административного регламента при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 41 административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

99. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 39 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

100. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 39 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

101. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

102. По межведомственным запросам уполномоченного органа, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 39 настоящего административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

103. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днем поступления ответов на межведомственные запросы, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

104. Результатом административной процедуры (действия) является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

105. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

**Глава 25.** **Проверка соответствия уведомления и приложенных документов требованиям административного регламента**

106. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа.

 107. В течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа осуществляет проверку соответствия состава представленных документов и заявления требованиям пунктов 32 и 34 настоящего административного регламента соответственно.

108. При наличии следующих оснований:

- предусмотренных пунктом 41 административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата в сопроводительном письме. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

- предусмотренных пунктом 48 административного регламента, должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве подготавливает уведомление о несоответствии с указанием оснований отказа. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа уведомление о несоответствии регистрирует в журнале регистрации уведомлений о несоответствии в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе.

109. Уведомление о несоответствии должно содержать причины отказа, полное наименование уполномоченного органа, а также полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в выдаче уведомления о соответствии, с указанием ИНН, юридического адреса либо фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) физического лица.

Вместе с уведомлением о несоответствии заявителю возвращаются все оригиналы представленных им документов.

Уведомление о несоответствии за подписью мера Черемховского районного муниципального образования вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания.

**Глава 26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

111. В срок, установленный пунктом 27 административного регламента должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным [Градостроительным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3) подготавливает уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии;

4) направляет подготовленные в подпункте 3 настоящего пункта документы на подписание мэру Черемховского районного муниципального образования.

112. Решение о направлении уведомления о несоответствии принимается уполномоченным органом только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным [Градостроительным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

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

4) в срок, указанный в [части 9 статьи 51.1](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/51109) Градостроительного кодекса Российской Федерации от Службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области, 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.

113. Уведомление о несоответствии должно содержать все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В случае направления застройщику такого уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному под[пунктом 4 пункта](#sub_511104) 48 административного регламента, обязательным приложением к нему является 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.

 114. Уведомление о несоответствии в срок предусмотренный пунктом 27 административного регламента, направляется уполномоченным органом, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о несоответствии:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 112 административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктами 1 или 2 пункта 112 административного регламента;

3) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 112 административного регламента.

115. Получение застройщиком уведомления о соответствии от уполномоченного органа, либо ненаправление уполномоченным органом в сроки, предусмотренные пунктом 27 административного регламента, уведомления о несоответствии, считается согласованием администрацией Черемховского районного муниципального образования строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления о планируемом строительстве.

116. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает в уполномоченный орган уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров) с указанием изменяемых параметров.

117. Рассмотрение уведомления об изменении параметров осуществляется уполномоченным органом в порядке, предусмотренном [настоящим](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/51104) административным регламентом.

118. Способом фиксации результата административной процедуры (действия) является подписание мэром Черемховского районного муниципального образования уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

119. Должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации уведомлений о соответствии, уведомлений о несоответствии.

**Глава 27. Направление заявителю уведомления о соответствии,**

**уведомления о несоответствии**

120. Основанием для начала административной процедуры (действия) является получение должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа уведомления о планируемом строительстве по форме, указанной в Приложении № 1 административного регламента, и приложенных к нему документов.

121. Мэр Черемховского районного муниципального образования в срок установленный пунктом 27 административного регламента, подписывает уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии.

122. Направление уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, осуществляется должностным лицом уполномоченного органа способом, определенным застройщиком в уведомлении о планируемом строительстве или в уведомлении об изменении параметров не позднее срока, установленного пунктом 27 административного регламента.

При получении уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявитель указывает в журнале регистрации уведомлений о соответствии, уведомлений о несоответствии свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

123. Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в уполномоченном органе.

124. Одновременно с выдачей уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю возвращаются подлинники документов, представленных им для получения муниципальной услуги. Копии указанных документов остаются на хранении в уполномоченном органе.

125. Результатом административной процедуры (действия) является выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является регистрация должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии в журнале регистрации уведомлений о соответствии, уведомлений о несоответствии.

**Глава 28. Порядок исправления допущенных опечаток**

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

126. В случае выявления опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, представленной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) путем личного обращения в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

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

г) через Портал.

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

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

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

а) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 127 и 128 настоящего административного регламента;

б) документы, установленные пунктами 127 и 128 настоящего административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 129 настоящего административного регламента;

в) принятие уполномоченным органом решения об отсутствии опечаток.

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

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных подпунктами а) и б) пункта 132 настоящего административного регламента.

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

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

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

135. Заявление об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемые к нему документы в течение 3 (трех) рабочих дней с момента их передачи должностному лицу, муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассматривается данным должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа на предмет соответствия требованиям, предусмотренным главой 28 настоящего административного регламента.

136. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок и прилагаемых к нему документов должностное лицо, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 135 настоящего административного регламента:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 132 настоящего административного регламента – принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

б) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 132 настоящего административного регламента, – принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

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

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

138. Исправление опечаток и ошибок осуществляется должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом а) пункта 136 настоящего административного регламента.

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

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

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

139. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

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

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

140. Документы, предусмотренные пунктом 137 и абзацем вторым пункта 138 настоящего административного регламента, направляются должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, или вручаются ему лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания руководителем уполномоченного органа.

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

**Глава 29. Порядок осуществления текущего контроля**

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

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

142. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

143. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 30. 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**

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

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

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

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

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

149. Заявитель уведомляется о результатах внеплановой проверки в течение 10 (десяти) календарных дней со дня подписания акта проверки руководителем уполномоченного органа.

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

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

**Глава 31. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Глава 32. Положения, характеризующие требования**

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

**их объединений и организаций**

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

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

155. Информацию, указанную в пункте 154 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным на сайте администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://cher.irkobl.ru, а также в федеральном реестре и на Портале.

156. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 (тридцати) 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.

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

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

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

**Глава 33. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

2) постановление администрации Черемховского районного муниципального образования от 27.06.2016 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Черемховского районного муниципального образования, их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг».

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

1) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;

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

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

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

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

6) на Портале.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) через организации почтовой связи;

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

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

- через официальный сайт администрации Черемховского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http://cher.irkobl.ru;

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

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

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

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

166. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

167. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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

170. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

171. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

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

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

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

173. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 172 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

174. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

176. 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.

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

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

б) через организации почтовой связи;

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Управления ЖКХ АЧРМО  | М.В. Обтовка |

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Черемховского районного муниципального образования»

**Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома**

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

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

**1. Сведения о застройщике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.**

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

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

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

 М. П.

 (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Черемховского районного муниципального образования»

**Уведомление об изменении параметров планируемого строительства**

**или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства**

**или садового дома**

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

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

**1. Сведения о застройщике:**

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

**3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства**

**или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства**

**или садового дома**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | Измененные значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
|  |
|  | (дата направления уведомления) |  |
| 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 строительствофедеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в томчисле 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)

М.П.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Рассмотрение уведомлений о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на территории Черемховского районного муниципального образования»

Мэру Черемховского районного

муниципального образования

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

(Ф.И.О.)

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

указывается полное наименование заявителя,

его реквизиты, юридический адрес и

фактическое месторасположение

 (последнее при отличии от юридического адреса)

 – для юридических лиц;

 фамилия, имя, отчество заявителя

(последнее при наличии),

почтовый адрес, паспортные данные с

 указанием регистрации и

 фактического места проживания – для физических лиц

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

(телефон, электронный адрес)

Заявление

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

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

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

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

Приложение:

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

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

 должность подпись Ф.И.О.

М.П.