**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Тайшетский район**

**Юртинское муниципальное образование**

**«Юртинское городское поселение»**

**Администрация Юртинского городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.09. 2022 г. № 173/1

Об утверждении административного Регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии

(несоответствии) построенных или реконструированных объекта

индивидуального жилищного

строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Юртинского городского поселения», утвержденным постановлением администрации Юртинского городского поселения от 20 февраля 2012 года № 20, руководствуясь Уставом Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», администрация Юртинского городского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (прилагается).
2. Заведующей сектором по организационно-правовой, кадровой и социальной

работе администрации Юртинского городского поселения (С.В. Боровикова) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

1. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юртинского муниципального образования

«Юртинское городское поселение» А.В. Горячев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Юртинского городского поселения

от 08.09.2022 года № 173/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ)
ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» (далее - администрация) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, расположенных на территории Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» (далее - муниципальное образование).
2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с градостроительным законодательством Российской Федерации (далее - заявители).
2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее - представитель).
3. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в администрацию.
2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предо ставляется:
3. при личном контакте с заявителем или его представителем;
4. с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу www.yurti-info.ru; (далее - официальный сайт администрации), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал), по электронной почте администрации adm61377@yandex.ru (далее - электронная почта администрации);
5. письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:
7. при личном контакте с заявителем или его представителем;
8. с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации, по электронной почте администрации;
9. письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.
10. Должностные лица администрации, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц администрации.
11. Должностные лица администрации предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:
12. об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
13. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
14. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
15. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
16. о сроке предоставления муниципальной услуги;
17. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
18. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
19. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.
20. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:
21. актуальность;
22. своевременность;
23. четкость и доступность в изложении информации;
24. полнота информации;
25. соответствие информации требованиям законодательства.
26. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом администрации по телефону.
27. При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо администрации или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом администрации, он может обратиться к главе администрации или к лицу, исполняющему его полномочия (далее - глава администрации), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (39563) 6-13-77.

1. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также МФЦ, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации и электронной почты администрации, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:
2. на официальном сайте администрации;
3. на Портале.
4. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:
5. об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта администрации и электронной почты администрации, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
6. о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
7. о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
8. о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
9. о сроке предоставления муниципальной услуги;
10. об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
11. об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
12. о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
13. извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
14. текст настоящего административного регламента.
15. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой, МФЦ, с которыми администрация заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Глава 4. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Юртинского городского поселения.

Наименование структурного органа администрации Юртинского городского поселения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: сектор по жилищно-коммунальным услугам, архитектурно-строительным вопросам, благоустройству, транспорту и связи администрации Юртинского городского поселения.

1. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» от 17 мая 2012 года № 18.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2. уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);
3. уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (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

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации.
2. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрено.
3. Уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии выдается (направляется) заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой администрации.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие
предоставление муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации в сети «Интернет» 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 или его представителем, способы их
получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок

их представления

1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель представляет в администрацию запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ № 591/пр), содержащего следующие сведения:
2. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
3. наименование и место нахождения заявителя (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;
4. кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
5. сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
6. сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
7. сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
8. сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
9. сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
10. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;
11. способ направления заявителю уведомления, предусмотренного пунктом 22 настоящего административного регламента.
12. К уведомлению об окончании строительства заявитель или его представитель прилагает следующие документы:
13. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя;
14. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
15. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
16. заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.
17. Способы получения заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента:
18. заявитель или его представитель для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 27 настоящего административного регламента, обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия;
19. заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 27 настоящего административного регламента, в случае его отсутствия у заявителя обращается к физическому лицу, являющемуся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров и осуществляющему кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическому лицу, которое вправе заключить договор подряда на выполнение кадастровых работ в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее - кадастровый инженер);
20. заявитель или его представитель для получения документа, указанного в подпункте 4 пункта 27 настоящего административного регламента обращается к правообладателям земельного участка, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом.
21. Заявитель или его представитель представляет (направляет) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в пункте 27 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:
22. путем личного обращения в администрацию;
23. через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
24. через личный кабинет на Портале;
25. через МФЦ.

В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

1. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 27, 28 настоящего административного регламента.
2. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:
3. документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 71 настоящего административного регламента, а также должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя в соответствии с пунктом 72 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;
4. тексты документов должны быть написаны разборчиво;
5. документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
6. документы не должны быть исполнены карандашом;
7. документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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
и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые
заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения
заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их

представления

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 32 настоящего административного регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 80 настоящего административного регламента.

1. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
3. отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 27 настоящего административного регламента;
4. к уведомлению об окончании строительства не приложены документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента;
5. уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
6. уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине администрации, должностных лиц администрации, плата с заявителя или его представителя не взимается.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги

1. Размер и порядок осуществления платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления
об окончании строительства и при получении результата предоставления такой услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и документов не должно превышать 15 минут.
2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства и
документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе в

электронной форме

1. Регистрацию уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем, осуществляет должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.
2. Срок регистрации представленных в администрацию уведомления об окончании строительства и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией уведомления об окончании строительства.
3. Днем регистрации уведомления об окончании строительства и документов, представленных заявителем, является день их поступления в администрацию (до 16-00). При поступлении уведомления об окончании строительства и документов после 16-00 их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга

1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации.
2. Администрация обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;
4. допуск в здание администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
5. оказание должностными лицами и работниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

1. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание администрации либо на двери входа в здание администрации так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.
2. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах администрации.
3. Вход в кабинет администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
4. Каждое рабочее место должностных лиц администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации.
6. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.
7. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
8. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей и их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами
при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность
получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с
использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо
невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме),

посредством комплексного запроса

1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
3. среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
4. количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;
5. количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;
6. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.
7. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в администрации.
8. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами администрации осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:
9. для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
10. для получения результата предоставления муниципальной услуги.
11. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 60 настоящего административного регламента видов взаимодействия.
12. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.
13. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.
14. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в администрации в порядке, установленном пунктами 8-14 настоящего административного регламента.

Заявителю, подавшему уведомление об окончании строительства через Портал, обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Портале.

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

Глава 19. Состав и последовательность административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием, регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, представленных заявителем или его представителем;
3. принятие решения о принятии уведомления о планируемом строительстве к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. направление уведомления о планируемом строительстве в орган исполнительной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;
5. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
6. принятие решения о выдаче уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии;
7. выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
8. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):
9. прием, регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, представленных заявителем или его представителем;
10. направление уведомления о планируемом строительстве в орган

исполнительной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

1. формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

1. информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
2. прием уведомления о планируемом строительстве и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;
3. обработка уведомления о планируемом строительстве и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
4. направление уведомления о планируемом строительстве и документов, представленных заявителем или его представителем, в администрацию;
5. выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 20. Прием, регистрация уведомления об окончании строительства
и документов, представленных заявителем или его представителем

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя или его представителя уведомления об окончании строительства с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.
2. Прием уведомления об окончании строительства и документов от заявителя или его представителя осуществляется в администрации без предварительной записи.
3. Поступившие в администрацию уведомление об окончании строительства и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных в администрацию уведомления об окончании строительства и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

1. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, в день поступления уведомления об окончании строительства и документов.
2. В случае выявления в представленных документах основания, предусмотренного пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 68 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание главой администрации.
3. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в уведомлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

1. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 65 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и передает их указанному должностному лицу администрации до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления об окончании строительства.
2. В случае принятия указанного в пункте 68 настоящего административного регламента решения должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в двух экземплярах. В случае подачи уведомления об окончании строительства посредством личного обращения заявителя или направления его посредством почтовой связи первый экземпляр расписки выдается лично или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении через организации почтовой связи по почтовому адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства, заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня получения администрацией документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в администрацию документам.

В случае поступления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю уведомление о поступлении в администрацию уведомления об окончании строительства с указанием перечня приложенных к нему документов через личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня получения администрацией документов.

1. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 21. Принятие решения о принятии уведомления об окончании строительства к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного уведомления об окончании строительства и представленных заявителем или его представителем документов.
2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им зарегистрированного уведомления об окончании строительства осуществляет проверку уведомления об окончании строительства и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 37 настоящего административного регламента.
3. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего административного регламента, наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение срока, указанного в пункте 76 настоящего

административного регламента, подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 76 настоящего административного регламента, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 37 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение срока, указанного в пункте 76 настоящего административного регламента, принимает решение о принятии уведомления об окончании строительства к рассмотрению, о чем делает запись на уведомлении об окончании строительства и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

1. Результатом административной процедуры является решение о принятии уведомления об окончании строительства к рассмотрению или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии уведомления об окончании строительства к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 22. Принятие решения о выдаче уведомления о соответствии
или решения о выдаче уведомления о несоответствии

1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии уведомления об окончании строительства к рассмотрению.
2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о принятии уведомления об окончании строительства к рассмотрению:
3. проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в администрацию уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;
4. проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;
5. проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
6. проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;
7. проверяет наличие или отсутствие оснований для выдачи уведомления о несоответствии, указанных в пункте 82 настоящего административного регламента.
8. Основания для выдачи уведомления о несоответствии:
9. параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
10. внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;
11. вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
12. размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.
13. Если по результатам проверки, указанной в пункте 81 настоящего административного регламента, будет установлено отсутствие оснований для выдачи уведомления о несоответствии, предусмотренных пунктом 82 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 81 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии.

Если по результатам проверки, указанной в пункте 81 настоящего административного регламента, будет установлено наличие оснований для выдачи уведомления о несоответствии, предусмотренных пунктом 82 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 81 настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии.

Подготовка уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии осуществляется по форме, установленной Приказом № 591/пр.

1. После подготовки документа, указанного в пункте 83 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подготовки документа обеспечивает его согласование уполномоченными лицами администрации и подписание главой администрации.
2. Критерием принятия решения о выдаче уведомления о соответствии или о выдаче уведомления о несоответствии является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 82 настоящего административного регламента.
3. Результатом административной процедуры является уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.
4. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание главой администрации уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

Глава 23. Выдача (направление) заявителю или его представителю
результата муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание

главой администрации уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии или

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии направляет заявителю или его представителю такое уведомление способом, определенным в уведомлении об окончании строительства.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в уведомлении об окончании строительства, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дня со дня его подписания главой администрации.

В случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае, если уведомление об окончании строительства представлялось через МФЦ, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в сроки, указанные в абзаце втором настоящего пункта, в МФЦ для предоставления заявителю или его представителю.

1. При личном получении уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.
2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или его представителю уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю или МФЦ, или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее - техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.
2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в администрацию одним из способов, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.
3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 16 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги.
4. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:
5. об исправлении технической ошибки;
6. об отсутствии технической ошибки.
7. Критерием принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.
8. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 96 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии с исправленной технической ошибкой.
9. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 96 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
10. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в администрации обеспечивает подписание главой администрации проекта уведомления о соответствии, проекта уведомления о несоответствии с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
11. Глава администрации немедленно после подписания документа, указанного в пункте 100 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.
12. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания главой администрации документа, указанного в пункте 100 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.
13. Результатом выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:
14. в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии с исправленной технической ошибкой;
15. в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.
16. Способом фиксации результата процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии с исправленной технической ошибкой или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

РАЗДЕЛ IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением
ответственными должностными лицами положений настоящего административного
регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации осуществляется должностными лицами администрации, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц администрации, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.
2. Основными задачами текущего контроля являются:
3. обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
4. выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
5. выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
6. принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
7. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые поверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы администрации в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.
3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами администрации муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.
4. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной при глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы принимает решение о назначении проверки. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 27. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц администрации.
2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ

Глава 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе

предоставления муниципальной услуги

1. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, МФЦ, а также муниципальных служащих администрации, работников МФЦ (далее - жалоба).
2. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя или его представителя 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;
6. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
7. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
8. затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми муниципального образования;
9. отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
10. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
11. 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;
12. требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
13. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 116 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) администрации, должностных лиц администрации.
14. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 29. Органы государственной власти, органы местного самоуправления,
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя
в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации подаются главе администрации.
2. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации подаются главе администрации.
3. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.
4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

Глава 30. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных

и муниципальных услуг (функций)

1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:
2. на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, или в помещениях МФЦ;
3. на официальном сайте администрации, официальном сайте МФЦ;
4. на Портале;
5. лично у муниципального служащего администрации, у работников МФЦ;
6. путем обращения заявителя или его представителя в администрацию, МФЦ с использованием средств телефонной связи;
7. путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в администрацию;
8. по электронной почте администрации.
9. При обращении заявителя или его представителя в администрацию лично,

через организации почтовой связи, с использованием телефонной связи или по электронной почте администрации информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 10-13 настоящего административного регламента.

Глава 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых
(осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Устав Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение»;

Постановление администрации Юртинского городского поселения от 20 февраля 2012 года № 20 «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Юртинского городского поселения»;

Решение Думы Юринского городского поселения от 17 мая 2012 года № 18 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

1. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Зав. сектора по организационно-правовой

кадровой и социальной работе администрации

Юртинского городского поселения С.В. Боровикова