|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНПостановлением Администрации Бурлинского района Алтайского краяот « 25 » января 2021 г. № 12 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование органами местного самоуправления строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование органами местного самоуправления строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Согласование органами местного самоуправления строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – муниципальная услуга) на территории муниципального образования Бурлинский район (далее – район), создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги органами местного самоуправления района по запросу физического или юридического лица, являющегося застройщиком, либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий органов местного самоуправления района по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО Бурлинский район Алтайского края, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей 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 и уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2. Круг заявителей

Правом на подачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) обладает физическое или юридическое лицо, являющееся застройщиком, либо уполномоченный им представитель (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), размещена на официальном Интернет-сайте Администрации района (далее – сайт района), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в [приложении 1](#Par635) к Регламенту.

3.2. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта (при наличии), адресе электронной почты, размещена на сайте района, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в [приложении](#Par786) 2 к Регламенту.

3.3. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Для получения муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - МФЦ) и филиалах МФЦ.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ - http://mfc22.ru (далее - сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 4 к Регламенту.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках её оказания (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

3.5.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.5.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному заявлению) могут быть получены заявителем:

3.6.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в зависимости от того, посредством какого портала обращался заявитель;

3.6.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.7.1, 3.7.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта Регламента).

3.7.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист указанного органа дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.7.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.

3.7.2. При личном устном обращении по телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.7.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.7.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.

3.8. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги,

в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Согласование органами местного самоуправления строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Муниципальная услуга состоит из 3-х подуслуг:

1.1. Выдача (направление) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

1.2. Выдача (направление) уведомления о соответствии указанных в уведомлении о изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

1.3. Выдача (направление) уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу

2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются Администрация района. Непосредственно услугу оказывают отдел по архитектуре и строительству Администрации района ( далее - Отдел).

2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее – Управление Росреестра по Алтайскому краю);

Управление Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю;

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции 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 установленным параметрам);

уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции 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 установленным параметрам);

уведомление о соответствии указанных в уведомлении о изменении параметров планируемого строительства или реконструкции 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 изменения параметров планируемого строительства);

уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии изменения параметров планируемого строительства);

уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии построенного объекта);

уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии построенного объекта);

3.2. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом, предоставляющем муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при отсутствии оснований для возврата уведомления, поданного заявителем, составляет семь рабочих дней (за исключением случая, предусмотренного пунктом 4.3 настоящего подраздела Регламента) со дня поступления (приема) Администрацией района от заявителя:

уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве);

уведомления о изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о изменении параметров планируемого строительства);

уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства).

4.2. При наличии оснований для возврата уведомления, поданного заявителем, срок составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию района уведомления о планируемом строительстве, уведомления о изменении параметров планируемого строительства, уведомление об окончании строительства.

4.3. Срок предоставления муниципальной услуги при направлении уведомления о планируемом строительстве (уведомления о изменении параметров) в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, если к уведомлению о планируемом строительстве не приложено заключение, указанное в [подпункте 7.1.2 пункта 7.1 подраздела 7](#Par196) настоящего раздела Регламента, либо в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, согласно части 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации – 20 рабочих дней со дня получения (приема) администрацией района города от заявителя документов, предусмотренных пунктом 6.1.4 подраздела 6 настоящего раздела Регламента и при отсутствии оснований для возврата уведомления.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной

услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации
(далее – ГрК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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» (далее ­ приказ Минстроя России);

законом Алтайского края от 29.12.2009 №120-ЗС
«О градостроительной деятельности на территории Алтайского края»;

Уставом МО Бурлинский район.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает или направляет в администрацию района города уведомление о планируемом строительстве по форме, утверждённой приказом Минстроя России.

К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

6.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6.1.2. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае подачи уведомления о планируемом строительстве уполномоченным представителем;

6.1.3. 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;

6.1.4. В случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к уведомлению о планируемом строительстве также прилагается описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, за исключением случая, предусмотренного абзацем 2 настоящего подпункта Регламента. 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.

6.2. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает или направляет в Администрацию района уведомление об окончании строительства по форме, утверждённой приказом Минстроя России.

 К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

6.2.1. Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено уполномоченным представителем;

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

6.2.3. Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

6.3. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает или направляет в администрацию района города уведомление о изменении параметров планируемого строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России.

К уведомлению прилагаются документы, указанные в пункте 6.1 настоящего раздела Регламента.

6.4.Уведомление подписывается заявителем. Уведомление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении уведомления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому уведомлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. 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.

Уведомление направляется в Администрацию района в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

В случае подачи уведомления в электронной форме, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) к уведомлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.5. Документы, не указанные в настоящем подразделе Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.6. Администрация района не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении

органов государственной власти, органов местного

самоуправления и иных органов и организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель

вправе предоставить по собственной инициативе,

порядок их предоставления

7.1. В целях принятия решения о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, а также решения о соответствии указанных в уведомлении о изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления Администрацией района запрашиваются следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

7.1.1. В Управлении Росреестра по Алтайскому краю – выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

7.1.2. В Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края – заключение о соответствии 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 ­– в случае подачи уведомления, предусмотренного пунктом 6.1.4 настоящего раздела Регламента.

7.1.3. В Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

7.2. Для принятия решения о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности администрацией района а в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления запрашиваются следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил их по собственной инициативе:

7.2.1. В Управлении Федеральной налоговой службы по Алтайскому краю:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

7.3. В случае наличия у заявителя документов, указанных в [пунктах
7.1](#Par194)– [7.](#Par203)2 настоящего подраздела Регламента, заявитель вправе предоставить их вместе с уведомлением по собственной инициативе.

7.4. Не предоставление заявителем указанных в [пунктах 7.1](#Par194) – [7.](#Par203)2 настоящего подраздела Регламента документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

8.1. Основаниями для возврата документов без рассмотрения при подаче уведомления о планируемом строительстве, уведомление о изменении параметров планируемого строительства являются:

отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении о изменении параметров планируемого строительства сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 ГрК РФ;

отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 6.1.2 ­– 6.1.4 подраздела 6 настоящего раздела Регламента.

8.2. Основаниями для возврата документов без рассмотрения при подаче уведомления об окончании строительства являются:

отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении о изменении параметров планируемого строительства сведений, предусмотренных абзацем 1 части 16 статьи 51.1 ГрК РФ;

отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению о изменении параметров планируемого строительства и предусмотренных подпунктами 6.2.1 – 6.2.4 пункта 6.2 подраздела 6 настоящего раздела Регламента;

если уведомление об окончании строительства поступило по окончании 10 лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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 51.1 ГрК РФ).

Соответствующие уведомления и прилагаемые к ним документы (при наличии) возвращаются заявителю без рассмотрения с указанием причин возврата.

8.3. Возврат уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) не является препятствием для повторной подачи соответствующего уведомления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю был осуществлён возврат уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Срок возврата уведомления, поданного заявителем, при наличии оснований для возврата документов, установлен пунктом 4.2 подраздела
4 настоящего раздела Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

9.1. Направление заявителю уведомления о несоответствии установленным параметрам должно быть мотивировано и принято Администрацией района по следующим основаниям:

9.1.1. Основанием направления заявителю уведомления о несоответствии установленным параметрам являются:

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 ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

размещение указанного 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;

уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не владеющим земельным участком на каком-либо праве;

поступление уведомления Управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края в срок, указанный в части
9 статьи 51.1 ГрК РФ, 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.

9.1.2. Основанием для направления уведомления о несоответствии построенного объекта являются:

параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 ГрК РФ 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 ГрК РФ, другими федеральными законами;

внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

заявителю было направлено уведомление о несоответствии установленным параметрам, указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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;

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.

9.1.3. Основанием для направления уведомления о несоответствии изменении параметров планируемого строительства, указанных в уведомлении о изменении параметров планируемого строительства, являются основания, указанные в пункте 9.1.1 настоящего пункта Регламента.

9.2. Направление уведомлений о несоответствии установленным параметрам, несоответствии изменения параметров планируемого строительства, несоответствии построенного объекта по иным основаниям, не предусмотренным настоящим подразделом Регламента, не допускается.

9.3. Направление уведомлений о несоответствии установленным параметрам, несоответствии изменения параметров планируемого строительства, несоответствии построенного объекта не является препятствием для повторной подачи соответствующих уведомлений при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю были направлены указанные уведомления. Администрация района не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном направлении указанных уведомлений, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

9.4. Уведомления о несоответствии установленным параметрам, несоответствии изменения параметров планируемого строительства, несоответствии построенного объекта могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

9.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги является:

технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми

актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать
15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных [подразделом 6](#Par135) настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Уведомление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента его получения (приема) Администрацией района в порядке, определенном [разделом III](#Par359) Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

уведомлений о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Администрация района обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения уведомлений:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием уведомлений и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем уведомления на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям [пункта 14.3](#Par301) настоящего подраздела Регламента.

14.2. Администрацией района выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения уведомлений.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения уведомлений, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них, не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Администрации района в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения уведомлений и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Администрацией района обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений или о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения уведомлений собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции администрации района;

формы уведомлений и образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителями проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя  |
| 1 | 2 |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги  | 97% - 100% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 97% - 100% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги  | 97% - 100% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги  | 97% - 100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна | 97% - 100% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги  | 0,02% - 0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 0,02% - 0% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком досудебного (внесудебного) обжалования | 97% - 100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 97% - 100% |
| 1 | 2 |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение  | 97% - 100% |

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Администрация района обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, в том числе о порядке и сроках её предоставления, на сайте района, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. При формировании уведомления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы Администрации района, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.

Запись на прием в Администрацию района осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации района города предоставляющей муниципальную услугу, графика приема заявителей.

Администрация района не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от того, с какого портала поступило обращение от заявителя, направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требований к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в МФЦ

1. Состав и последовательность выполнения административных

процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в приложении 5 к Регламенту:

1. Получение (прием), регистрация уведомления и приложенных к уведомлению документов (при наличии);

2. Рассмотрение уведомления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в Администрацию района под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ).

2. Сроки административных процедур и требования к порядку

выполнения административных процедур, в том числе

особенности выполнения административных процедур в случае

предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Получение (прием), регистрация уведомления и приложенных к заявлению документов (при наличии).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Администрацией района направленных (поданных) заявителем одним из способов: по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ (филиала МФЦ), одного из уведомлений, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента (далее – уведомление) и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем уведомления на бумажном носителе лично в администрацию района.

Специалист Администрации района, ответственный за прием (получение) уведомлений и (или) письменной корреспонденции (далее - ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в подразделе 6 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий, приложенных к уведомлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к уведомлению документов (при наличии) и приобщает их к уведомлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым осуществлялась;

проверяет правильность заполнения уведомления, наличие документов, указанных в уведомлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) в Администрацию района ответственный за прием документов специалист регистрирует уведомление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема уведомления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о зарегистрированном уведомлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает уведомление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела Администрации района.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем уведомления на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает соответствие копий приложенных к уведомлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к уведомлению документов (при наличии) и приобщает их к уведомлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым осуществлялась;

проверяет правильность заполнения уведомления, наличие документов, указанных в уведомлении в качестве прилагаемых к нему.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного рабочего дня с момента приема уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Администрацию района ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает уведомление и приложенные к нему документы (при наличии) от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в течение одного рабочего дня регистрирует уведомление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема уведомления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись специалиста, принявшего заявление. Сведения о зарегистрированном уведомлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает уведомление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела Администрации района.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступившее уведомление и прилагаемые к нему документы (при наличии) в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема уведомления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о зарегистрированном уведомлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает уведомление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела Администрации района.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем уведомления по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае направления заявителем уведомления в электронной форме, уведомление регистрируется ответственным за прием документов специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления уведомлений.

В случае поступления уведомления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день, уведомление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления уведомлений в нерабочее время.

Уведомление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема уведомления, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и подпись ответственного за прием документов специалиста. Сведения о зарегистрированном уведомлении вносятся в регистрационный журнал. Приложенные к уведомлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному уведомлению.

В течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления в Администрацию района по электронной почте ответственный за прием документов специалист направляет заявителю на адрес электронной почты, с которого поступило уведомление, уведомление о его поступлении. В уведомлении указывается перечень поступивших документов, их наименования, количество экземпляров каждого документа, дата поступления документов в администрацию района города.

В случае направления уведомления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по окончании проведения процедуры регистрации ответственный за прием документов специалист направляет заявителю уведомление о поступлении уведомления в форме сообщения в «Личный кабинет» Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от того, посредством какого портала поступило обращение от заявителя.

Уведомление направляется в течение одного дня с момента поступления уведомления и приложенных документов (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день - в начале следующего рабочего дня).

Данное уведомление содержит сведения о факте приема уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает уведомление и приложенные к нему документы (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и строительства Администрации района.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация и передача уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и строительства Администрации района.

2.1.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) в администрацию района.

2.2. Рассмотрение уведомления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) начальнику отдела Администрации района .

2.2.2. Начальник отдела архитектуры и строительства Администрации района в день поступления на рассмотрение уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) передает их с резолюцией для исполнения специалисту Отдела (далее – ответственный специалист).

2.2.3. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента передачи ему для исполнения уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) проводит их проверку и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для возврата уведомления, предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента.

В случае наличия оснований для возврата уведомления и приложенных к нему документов (при наличии), предусмотренных подразделом 8 раздела II Регламента, ответственный специалист в тот же день осуществляет подготовку сопроводительного письма о возврате с обоснованием возврата, и его согласование с уполномоченными должностными лицами в день изготовления письма.

При отсутствии оснований для возврата уведомления и приложенных к нему документов (при наличии), ответственный специалист осуществляет в течение одного рабочего дня с момента передачи ему для исполнения уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) проверку предоставления заявителем документов, предусмотренных подразделами 7 раздела II Регламента.

2.2.4. Если заявителем не предоставлены (предоставлены не в полном объеме) по собственной инициативе документы, предусмотренные подразделом 7 раздела II Регламента, ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки уведомления и приложенных к нему документов, направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органы государственной власти, органы местного самоуправления, указанные в подразделе 7 раздела II Регламента, в целях получения документов и информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным специалистом осуществляется прием и регистрация документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления. Ответственный специалист приобщает к уведомлению документы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проводит их анализ.

2.2.5. Ответственный специалист проводит проверку (в случае завершения строительства – с выходом на место) соответствия указанных в этом уведомлении 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 ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

2.2.6. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения начальник отдела архитектуры и строительства проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что заявителю 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), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

2.2.7. Ответственным специалистом осуществляется подготовка соответствующих уведомлений, предусмотренных подразделом 3 раздела II Регламента (далее – уведомление о соответствии (несоответствии).

2.2.8. Подготовленное уведомление о соответствии (несоответствии) ответственный специалист передает на подпись начальнику отдела архитектуры и строительства Администрации района.

Начальник отдела архитектуры и строительства Администрации района подписывает уведомление о соответствии (несоответствии) в день его поступления. Подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) передается специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу документа).

2.2.9. В случае, предусмотренном пунктом 4.3 подраздела 4 раздела II Регламента, если в уведомлении о планируемом строительстве (уведомлении о изменении параметров планируемого строительства) не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в границах территории исторического поселения, в течение трех рабочих дней со дня получения указанного уведомления ответственный специалист в срок не более чем
три рабочих дня со дня поступления этого уведомления при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных подразделом 8 раздела 11 настоящего Регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края.

Одновременно с направлением указанного запроса ответственный специалист проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении 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 ГрК РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

2.2.10. В день получения от Управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края уведомления 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, ответственный специалист готовит уведомление о соответствии (несоответствии), согласовывает его с начальником отдела архитектуры и строительства Администрации района.

2.2.11. Начальник отдела архитектуры и строительства Администрации района подписывает уведомление о соответствии (несоответствии) в день его поступления. Подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) передается специалисту, ответственному за выдачу документа.

2.2.12. В случае, если уведомление и прилагаемые к нему документы (при наличии) поступили посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), то по окончании проведения процедуры «Рассмотрение уведомления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» специалист, ответственный за направление (выдачу) документов, в течение одного дня с момента завершения рассмотрения уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения уведомления и приложенных к нему документов (при наличии) в форме сообщения в «Личный кабинет» Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в зависимости от того, с какого портала поступило обращение от заявителя.

Данное уведомление содержит сведения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения.

2.2.13. Результатом административной процедуры является рассмотрение уведомления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.14. В случае, предусмотренном пунктом 4.1 подраздела 4 раздела II Регламента, срок выполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента регистрации уведомления и приложенных к нему документов (при наличии).

В случае, предусмотренном пунктом 4.3 подраздела 4 раздела II Регламента, срок выполнения данной административной процедуры составляет 18 рабочих дней с момента регистрации уведомления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в Администрацию района под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за направление (выдачу) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги документа, подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за выдачу документа регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в регистрационном журнале с присвоением номера в день получения данного документа.

Специалист, ответственный за выдачу документа, в день получения данного документа, информирует заявителя в электронной форме по адресу электронной почты или по телефонам, указанным в уведомлении, о готовности документа и возможности его получения.

2.3.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в зависимости от способа, указанного в уведомлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) результат предоставления муниципальной услуги не зависимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае указания заявителем в уведомлении способа получения документа, являющегося результатом муниципальной услуги, на бумажном носителе по почте - специалист, ответственный за выдачу документа, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления.

В случае оказания муниципальной услуги через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документа, передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.3.3. Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в администрации района города либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в регистрационном журнале специалистом, ответственным за выдачу документов.

2.3.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в администрацию района города под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ).

2.3.5. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента принятия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист администрации района города в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Особенности выполнения административной процедуры «Получение (прием), регистрация уведомления и приложенных к уведомлению документов», в случае направления заявителем уведомления в форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определены подпунктом 2.1.5 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

3.2. Особенности выполнения административной процедуры «Рассмотрение уведомления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги», в случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), определены подпунктом 2.2.12 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

В ходе выполнения данной административной процедуры Администрация района осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по получению документов и информации, в том числе в электронной форме в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу.

3.3. Особенности выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в администрацию района под расписку или в МФЦ (филиале МФЦ)» определены подпунктом 2.3.2. пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за выполнением Регламента осуществляется должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. 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

2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги главой района формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются главой администрации района

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой района .

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность специалистов Администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать Администрацию района, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решений Администрации района, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

2. Орган местного самоуправления района и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц и муниципальных служащих Администрации района – главе района.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в приложении 6 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1.1. Нарушения срока регистрации уведомления;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3.Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Направления уведомления о несоответствии, если основания для принятия такого решения не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

3.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.10. Требования у заявителя 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 27.07.2010 №210-ФЗ;

3.1.11. Принятия решения о возврате уведомления и приложенных к нему документов (при наличии), в случае, если отсутствовали основания для возврата документов.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба может быть, в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет – https://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

7.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющем муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

7.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляют такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщают гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела Регламент, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 8.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе главы органа местного самоуправления, должностных лиц Администрации района, уполномоченных на рассмотрение жалобы главе района в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой района.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава района удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявитель информируется о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой района, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование органами местного самоуправления строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Информация

об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Администрация Бурлинского района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава района Давыденко Сергей Анатольевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Отдел архитектуры и строительства Администрации Бурлинского района |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Ляпко Елена Владимировна -Начальник отдела архитектуры и строительства Администрации района  |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658810, Алтайский край, Бурлинский район, село Бурла, ул. Ленина, 5 |
| График работы (приема заявителей) | пн-пт: 9.30-17.12 обед 12.30-14.00сб,вс, - выходной день |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(38572) 23036, arh-elena.vl@yandex.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http:// admburla.ru |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «согласование органами местного самоуправления строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658810, Алтайский край, Бурлинский район, с.Бурла, ул. Почтовая, 21 |
| График работы | Пн - Пт: 9.00 - 17.00, Сб, Вс: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | 8-38572-22-0-67  |
|  | mfc22.ru |
|  | 06@mfc22.ru  |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование органами местного самоуправления строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома »

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении** муниципальной услуги «Согласование органами местного самоуправления строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома »

Получение (прием) регистрация уведомления и приложенных к уведомлению документов (при наличии)

Рассмотрение уведомления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги. Согласование, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или информирование о возможности его получения заявителем при личном обращении в Администрацию района под расписку или в МФЦ

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование органами местного самоуправления строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Бурлинского района Алтайского края | Адрес: 658810, РФ, Алтайский края, Бурлинский района, село Бурла, улица Ленина, 5 телефон 8(38572)22401.Руководитель: глава района – Давыденко Сергей Анатольевич |
| Отдел архитектуры и строительства администрации Бурлинского района Алтайского края | Адрес: 658810, РФ, Алтайский край, Бурлинский район, село Бурла, улица Ленина,5, кабинет №30, телефон 8(38572)23036.Руководитель: начальник отдела- Ляпко Елена Владимировна. |