ПРОЕКТ УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нижнеудинского муниципального образования от

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМ ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА**

**НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – муниципальная услуга), определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Нижнеудинского муниципального образования при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся правообладателями земельного участка и обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в администрацию Нижнеудинского муниципального образования.

От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в администрацию Нижнеудинского муниципального образования заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание такого заявления заявителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Нижнеудинского муниципального образования (далее – уполномоченный орган). Функции уполномоченного органа по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Нижнеудинского муниципального образования.

5.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б)  с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.n-udinsk.ru, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Нижнеудинского муниципального образования (далее - должностное лицо уполномоченного органа), осуществляющий предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E49F8480EF8F9F9B10352CC97FC4C5F98BBB097362700BB90676D7198A462F0EA0F13AF12B6AC9B6F67D) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом уполномоченного органа.

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

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к главе Нижнеудинского муниципального образования в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей или их представителей главой Нижнеудинского муниципального образования (в случае его отсутствия – лицом, на которое возложены обязанности главы Нижнеудинского муниципального образования) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39557)7-09-32*.*

13. Обращения заявителя или его представителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в уполномоченный орган в письменной форме.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»–www.n-udinsk.ru,официальном сайте МФЦ, а также через Портал;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

а) об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5E49F8480EF8F9F9B10352CC97FC4C5F98BBB097362700BB90676D7198A462F0EA0F13AF12B6AC9B6F67D) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

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

к) текст настоящего административного регламента с приложениями.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: город Нижнеудинск Иркутской области, ул. Ленина, 40, кабинет № 15;

б) телефон: 8(39557)7-05-61, 7-09-32;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665106, Иркутская обл., г. Нижнеудинск, ул. Ленина, 40;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.n-udinsk.ru;

д) адрес электронной почты: n\_udinsk@mail.ru.

17. График приема заявителей должностными лицами уполномоченного органа*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | нет приема |  |
| Вторник | нет приема |  |
| Среда | 10.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | нет приема |  |
| Пятница | нет приема |  |
| Суббота, воскресенье – выходные дни.  17.1. График приема заявителей главой Нижнеудинского муниципального образования:   |  |  | | --- | --- | | 1-ый, 3-ий вторник каждого месяца | 14.00 – 17.00 |   17.2. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ.  Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mfc38.ru.»](http://www.mfc38.ru.). | | |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нижнеудинского муниципального образования в лице отдела архитектуры и градостроительства.

19.1. При предоставлении муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства, МФЦ не вправе требовать от заявителя или его представителя:

а) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нижнеудинского муниципального образования от 06 декабря 2011 года № 52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание таких услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника отдела архитектуры и градостроительства, специалиста отдела архитектуры и градостроительства, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E6FD520B1902EC29C98C710E001CFB5628E4A478AC02FF909F2B1427B487E7028C8CE83EBA2442A5aCaDE) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E6FD520B1902EC29C98C710E001CFB5628E4A478AC02FF909F2B1427B487E7028C8CE83EBA2442A5aCaDE) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

21. Формы указанных уведомлений утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс).

Срок выдачи уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии составляет 1 рабочий день с момента их подписания.

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

24. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности) либо в электронном виде посредством электронной почты в отдел архитектуры и градостроительства сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации Нижнеудинского муниципального образования, в Федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

26. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель или его представитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства, в том числе через МФЦ, либо направляет в отдел архитектуры и градостроительства посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Портала [уведомление о планируемом строительстве](consultantplus://offline/ref=DF54EFE13F4798D1C29984BEF067BDE49F8B1434B3E99DA5E9B97CE1262BF7B7ABF140693774E7fFw2G) по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

27. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются следующие документы:

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

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

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;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного [частью 5](consultantplus://offline/ref=9270762666605D58E7F3A6211C0706B309AD1FF2FBB02056FD32C57BF383F8F99BE1D4ABCEC4S0LEG) статьи 51.1 Градостроительного кодекса.

5) 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 садового дома.

Документы, указанные в абзаце 5 настоящего пункта, запрашиваются заявителем или его представителем в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченном в области охраны объектов культурного наследия.

28. 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304221/#dst0) от 25 июня 2002 года № 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.

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

30. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

31. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относится выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимости.

32. Отдел архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

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

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

а) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 29настоящего административного регламента;

в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Нижнеудинского муниципального образования, а также членов их семей;

г) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса.

д) представление неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных.

34. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве в отделе архитектуры и градостроительства направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа одним из следующих способов:

а) при подаче документов через организации почтовой связи уведомление об отказе направляется на адрес, указанный в уведомлении о планируемом строительстве;

б) при подаче документов путем личного обращения в отдел архитектуры и градостроительства уведомление об отказе выдается лично либо направляется на адрес, указанный в уведомлении о планируемом строительстве;

в) при подаче документов в форме электронных документовс использованием Портала уведомление об отказе направляется на адрес, указанный в уведомлении о планируемом строительстве;

г) при подаче документов через МФЦ документы направляются (выдаются) в МФЦ. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, МФЦ направляет (выдает) их заявителю или его представителю.

При этом уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю и уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

35. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя для получения муниципальной услуги.

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

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

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ВЫДАЧИ

УВЕДОМЛЕНИЯ О НЕСООТВЕТСТВИИ

38. Уведомлениео несоответствии направляется заявителю в случае, если:

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

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

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

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса, от органа исполнительной власти Иркутской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

39. В уведомлении 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 должны содержаться все основания направления заявителютакого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок. В случае направления заявителю такого уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 26 настоящего административного регламента, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ И ИНОЙ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

42. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не установлены.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и документов не превышает 15 минут.

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

45. Регистрацию уведомления о планируемом строительстве и документов, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист отдела делопроизводства и кадров.

46. Максимальное время регистрации уведомления о планируемом строительстве услуги составляет 15 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

47. Вход в здание администрации Нижнеудинского муниципального образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации Нижнеудинского муниципального образования.

48. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию администрации Нижнеудинского муниципального образования и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

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

49. Вход в кабинет отдела архитектуры и градостроительства оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

50. Рабочее место специалиста отдела архитектуры и градостроительства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

51. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и их представителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела архитектуры и градостроительства.

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

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

54. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалистом отдела архитектуры и градостроительства одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

55. Заявителям или их представителям, лично обратившимся за получением муниципальной услуги в отдел архитектуры и градостроительства, выдается бланк уведомления о планируемом строительстве.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

56. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через Портал, МФЦ посредством комплексного запроса;

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

в) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

г) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) начальника отдела архитектуры и градостроительства либо специалиста отдела архитектуры и градостроительства;

д) количество взаимодействий заявителя с начальником отдела архитектуры и градостроительства либо со специалистом отдела архитектуры и градостроительства.

57.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

58. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры и градостроительства осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан отдела архитектуры и градостроительства.

59. Взаимодействие заявителя со специалистом отдела архитектуры и градостроительства осуществляется при личном обращении заявителя:

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

б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистом отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

60. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом отдела архитектуры и градостроительства при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

61. Получение муниципальной услуги может быть организовано МФЦ при однократном обращении заявителя либо его представителя с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель либо его представитель, а также согласие заявителя или его представителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Одновременно с комплексным запросом для получения муниципальной услуги заявитель либо его представитель самостоятельно подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктами 25, 26 настоящего административного регламента.

Получение МФЦ отказа в предоставлении иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения подготовки уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

МФЦ обязан выдать заявителю либо его представителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю либо его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя либо его представителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

62. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает пять этапов:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

63. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. При направлении уведомления о планируемом строительстве в электронной форме документы, указанные в пунктах 25, 26 настоящего административного регламента, формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Заявитель либо его представитель также вправе представить по собственной инициативе документ, указанный в пункте 30 настоящего административного регламента.

65. При направлении уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

67. При реализации своих функций МФЦ и организации, указанные в [части 1.1](consultantplus://offline/ref=62C877C87D9367D7901D987307F85C8EED7BFE1EF6233295BF8E1BD836B818CAA19B6F9BA1rD15D) статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, не вправе требовать от заявителя либо его представителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем или его представителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=62C877C87D9367D7901D987307F85C8EED7BFE1EF6233295BF8E1BD836B818CAA19B6F9ErA14D) Федерального закона   
№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель либо его представитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=62C877C87D9367D7901D987307F85C8EED7BFE1EF6233295BF8E1BD836B818CAA19B6F9BA7D20818r413D) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7Федерального закона № 210-ФЗ. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном пунктом 3 [частью 1](consultantplus://offline/ref=62C877C87D9367D7901D987307F85C8EED7BFE1EF6233295BF8E1BD836B818CAA19B6F9BA7D20B18r411D) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

68. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов;

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

в) рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, выдача (направление) соответствующего решения.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ И ДОКУМЕНТОВ

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел архитектуры и градостроительства уведомления о планируемом строительстве с приложением документов одним из следующих способов:

а) в отдел архитектуры и градостроительства:

- путем личного обращения заявителя или его представителя;

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

- в электронной форме через сайт администрации Нижнеудинского муниципального образования

б) через Портал;

в) через МФЦ.

70. В день поступления уведомление о планируемом строительстве регистрируется специалистом отдела делопроизводства и кадров в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

 Днем обращения заявителя считается дата регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов.

Днем регистрации уведомления о планируемом строительстве является день его поступления (до 16-00). При поступлении уведомления о планируемом строительстве после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства устанавливает:

- предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- комплектность представленных документов;

- соответствие документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

Заявителю или его представителю, подавшему уведомление о планируемом строительстве лично, на копии уведомления о планируемом строительстве ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номерарегистрации.

В случае представления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов через МФЦ отметка ставится работником МФЦ.

В случае поступлении уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления сообщениео получении уведомления о планируемом строительстве и документов направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения уведомления о планируемом строительстве и документов.

В случае поступления уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов с использованием Портала заявителю направляется сообщение о получении уведомления о планируемом строительстве и документов на адрес, указанный в уведомлении о планируемом строительстве*.*

Критерием принятия решения по приему документов является соответствие документов требованиям пункта 29 настоящего административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента*.*

71. Результатом исполнения данной административной процедуры является зарегистрированное уведомление о планируемом строительстве либо уведомление об отказе в приеме документов.

72. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация факта регистрации уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об отказе в приеме документов в журнале обращений по предоставлению муниципальной услуги.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

73. Основанием для начала административной процедуры является непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить.

Критерием принятия решения является необходимость формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист отдела архитектуры и градостроительства осуществляет направление межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находится документ, указанный в пункте 30 настоящего административного регламента, в случае, если данный документ не был представлен заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документа, указанного в пункте 30 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

74. Межведомственный запрос о представлении документа, указанного в пункте 30 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Документ, полученный с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяется в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

75. По межведомственному запросу документ (его копия), указанный в пункте 30 настоящего административного регламента, предоставляется органом, в распоряжении которого он находится, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

76. Специалист отдела архитектуры и градостроительства приобщает ответ на межведомственный запрос к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок администрацией Нижнеудинского муниципального образования принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

77. Результатом административной процедуры является документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги заявителю, полученный в рамках межведомственного взаимодействия.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документа, полученного в рамках межведомственного взаимодействия, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава 24. РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ

79. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

80. Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

2) передает уведомление о планируемом строительстве и документы на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства дляпринятия решения о выдаче уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствие.

81. Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня согласно резолюции начальника отдела архитектуры и градостроительства подготавливает уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии с указанием оснований, предусмотренных пунктом 39 настоящего административного регламента.

Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии подготавливаются в 2 экземплярах и подписываются главой администрации Нижнеудинского муниципального образования.

82. Специалист отдела архитектуры и градостроительства в течение 1 рабочего дня направляет (выдает) уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве.

В случае подачи уведомления о планируемом строительстве через МФЦ, специалист отдела архитектуры не позднее 2 рабочих дней со дня подписания уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

83. В случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, отдел архитектуры и градостроительства:

1) в срок не более чем 3 рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти Иркутской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

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

3) в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве направляет заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, предусмотренное [пунктом 2 части 7](consultantplus://offline/ref=7935CF1199CD6D670CC4FEA697B1DD10822C579EE322EF3488CA2D8803E8920A4159601B2448RBc5D) статьи 51.1 Градостроительного кодекса уведомление 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 либо 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.

84. Получение заявителем 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 либо не направление в срок, предусмотренный частью 7  или пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием администрацией Нижнеудинского муниципального образования строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право заявителю осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления заявителем такого уведомления о планируемом строительстве. Данное право сохраняется при переходе прав на земельный участок и объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1-3 части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса. При этом направление нового уведомления о планируемом строительстве не требуется.

85. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает или направляет способами, указанными в части 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по форме согласно приложению № 4 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

86. Результатом административной процедуры является уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

88. Общий срок административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов в отделе делопроизводства и кадров.

89. В случае выявления опечаток заявитель или его представитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток предоставляется следующими способами:

- посредством личного обращения;

- посредством почтового отправления.

Заявление об исправлении опечаток регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

Исправление опечаток осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в 2 экземплярах документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги.

При исправлении опечаток не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Подготовленные документы направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Раздел IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯВ МФЦ

Глава 25. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

90. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги, а также иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, в соответствии с требованиями статьи 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ:

а) прием уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;

б) обработка уведомления о планируемом строительстве и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

в) направление уведомления о планируемом строительстве, документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, с приложением комплексного запроса;

г) выдача результата оказания муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе)*.*

91. Выдача (направление) результата оказания муниципальной услуги выполняется универсальными специалистами МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Раздел V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений начальником отдела архитектуры и градостроительства либо специалистом отдела архитектуры и градостроительства, осуществляется заместителем главы города администрации Нижнеудинского муниципального образования – председателем комитета жизнеобеспечения путем рассмотрения отчетов начальника отдела архитектуры и градостроительства, а также рассмотрения жалоб заявителей.

93. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

94. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. 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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проведения плановых проверок;

б) проведения внеплановых проверок.

96. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела архитектуры и градостроительства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

97. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры и градостроительства.

98. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

100. Персональная ответственность начальника отдела архитектуры и градостроительства, специалиста отдела архитектуры и градостроительства закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

101. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

- нарушения прав и законных интересов заявителей;

- нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- некорректного поведения начальника отдела архитектуры и градостроительства либо специалиста отдела архитектуры и градостроительства, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

103. Информацию, указанную в пункте 135 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

104. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в администрацию Нижнеудинского муниципального образования.

Раздел VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА АРХИТЕКТУРЫ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Глава 30. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

106. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

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

1) на стендах, расположенных в холле администрации Нижнеудинского муниципального образования;

2) на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.n-udinsk.ru;

3) посредством Портала;

4) путем личного обращения заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

5) через организации почтовой связи;

6) с помощью телефонной и факсимильной связи.

108. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области, являющееся учредителем МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному постановлением Правительства Иркутской области от 25 апреля 2018 года   
№ 295-пп «Об уполномоченном должностном лице исполнительного органа государственной власти Иркутской области».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B9143CE07AED68FEE63DE86A884408275AE72EAAD1DB2448033959B0C543CC86C4A7E49677BE924EgDI7D) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами органа местного самоуправления, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к) требование у заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B773BB9A3A1677B892F4B623668234975F4A911B95F5CE7A3846275C6vE11I) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=120C15A98A803F3F7B773BB9A3A1677B892F4B623668234975F4A911B95F5CE7A3846276CFE1663Av414I) Федерального закона № 210-ФЗ.

110. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации муниципального образования осуществляет глава Нижнеудинского муниципального образования, в случае его отсутствия – лицо, на которое возложены обязанности главы Нижнеудинского муниципального образования главы Нижнеудинского муниципального образования.

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

а) лично по адресу: 665106, Иркутская обл., г. Нижнеудинск, ул. Ленина, 40; телефон: (839557) 7-09-32;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: n\_udinsk@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: www.n-udinsk.ru;

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заинтересованного лица.

112. Прием заинтересованных лиц главой Нижнеудинского образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (839557)7-09-32.

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

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

114. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

115. При рассмотрении жалобы:

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

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

116. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

117. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) если доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, не подтвердились;

2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным [частью 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=88BBCEEF0866C15B376ED9C0D730EA769E742AAC25E0B273BF273800A34F221E6D455A6579BDL5J) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

118. Жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

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

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

119. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа 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 Иркутской области, актами органа местного самоуправления;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 152 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

а) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение.

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

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Начальник отдела архитектуры и

градостроительства администрации

Нижнеудинского муниципального

образования Е.А.Михайлова