

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТОГУЧИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.07.2020 № 760/П/93

г. Тогучин

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный»

# В целях приведения нормативных правовых актов Тогучинского района Новосибирской области в соответствие со ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Тогучинского района Новосибирской области от 21.08.2012 № 1060 «Об утверждении перечня муниципальных услуг», администрация Тогучинского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный».

2.Управлению делами администрации Тогучинского района Новосибирской области (Чумакова В.А.) опубликовать постановление в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Тогучинский Вестник».

3. Отделу общественных связей администрации Тогучинского района Новосибирской области (Сименцова А.Г.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Тогучинского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тогучинского района Новосибирской области Дралюк А.Н.

Глава Тогучинского района

Новосибирской области С.С. Пыхтин

Дралюк

24-883

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации Тогучинского

района Новосибирской области

от 30.07.2020 № 760/П/93

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный»

# I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный» (далее – Административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=92CD669FA49A9175F53182E10BECD81BCFAAAE226C85EEA1DBC2E413A25D0AC74BD3627CCB7B04637708F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги выдача «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители), имеющие намерение направить уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный и подавшие соответствующее уведомление в администрацию Тогучинского района Новосибирской области (далее – Администрация района).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Администрация района:

1.3.1. Местонахождение Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу:

633456, Новосибирская область, Тогучинский район, г. Тогучин, ул. Садовая, 9.

Телефон 8(383-40) 24-902, 24-873.

1.3.2. График работы:

- понедельник - четверг: с 8-00 до 17-00;

- пятница: с 8-00 до 16-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 13.48 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, или садового дома, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный, осуществляется в кабинете № 46 Администрации района.

1.3.3. Адрес официального интернет - сайта Администрации района: www.toguchin.nso.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет - сайте и информационном стенде Администрации района по мере ее изменения.

Адрес электронной почты структурного подразделения Администрации района предоставляющего муниципальную услугу: togadm@nso.ru.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: www.rosreestr.ru.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации района в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при наличии филиала МФЦ на территории Тогучинского района Новосибирской области.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться к специалистам структурных подразделений Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты структурных подразделений Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации района, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом Администрации района не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию района обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист Администрации района, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию района или должностному лицу Администрации района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию района или должностному лицу Администрации района в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации района, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация района, в лице отдела строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта (далее – Отдел) на объекты индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенные на территории Тогучинского района Новосибирской области (кроме территории г.Тогучина и рабочего поселка Горный). При наличии филиала МФЦ на территории Тогучинского района Новосибирской области операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получению от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

1) Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, расположенных на территории Тогучинского района Новосибирской области (кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный (далее – разрешение) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 7 (семи) рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов Тогучинского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф))

2.6. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома – (далее Уведомление) по форме на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию района, в том числе через МФЦ, либо направляет в Администрацию района посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг. Уведомление заполнятся по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19.09.2018 N 591/пр.

2.6.1.1. К Уведомлению 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 в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем собственника или арендатора земельного участка;

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

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

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

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1.1. Административного регламента, запрашиваются Администрацией района, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения Уведомления, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам органов, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1.1, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.3. В случае отсутствия в Уведомлении сведений, предусмотренных или отсутствия документов, прилагаемых к нему предусмотренных под[пунктами 1 - 5](http://ivo.garant.ru/#/document/12138258/entry/550161) пункта 2.6.1.1. Административного регламента, а также в случае, если Уведомление поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялось строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено заявителю без рассмотрения) Администрация района в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления, возвращает заявителю Уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление считается ненаправленным.

2.7. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

1) Уведомление;

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия);

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

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

4) 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;

5) Технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

6) 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.

2.7.1. В случае отсутствия в Уведомлении сведений или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 2.6.1.1. Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления, Администрация района возвращает заявителю данное Уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление считается ненаправленным.

2.8. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых по желанию заявителем:

Документы и информация, запрашиваются, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия Администрацией района, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2) Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, [реконструкции](http://ivo.garant.ru/#/document/12138258/entry/1014) (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://ivo.garant.ru/#/document/12138258/entry/40) Градостроительного кодекса РФ);

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных 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 Административным регламентом, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или заявителю было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](http://ivo.garant.ru/#/document/12138258/entry/511104) Градостроительного Кодекса РФ, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с [земельным](http://ivo.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления Уведомления, 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 индивидуального жилищного строительства или садового дома, и такой объект не введен в эксплуатацию.

2.11.1. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.7.](#Par107)1. Административного регламента, не может являться основанием для возврата уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата оказания услуги не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. В Администрации района прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

- информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение Уведомлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

- рабочее место специалиста Администрации района, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения уведомлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов;

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации района предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги;

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, получивших в собственность земельные участки для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;

- открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации района, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, структурного подразделения Администрации района;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность и доступность получения услуги в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

2.16.3 Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких и (или) детей – инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы в порядке, определяемом Правительством Российской.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Администрации района, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет 46.

На информационном стенде Администрации района размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации района адреса официального сайта Администрации района и электронной почты Администрации района;

- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы и формы документов;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации района.

2.17. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии филиала МФЦ на территории Тогучинского района Новосибирской области). В этом случае заявитель представляет Уведомление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации района, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию района курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией района. После принятия Администрацией района решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Уведомление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию района через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление Уведомления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

1) прием и регистрация уведомления и документов;

2) рассмотрение Уведомления и документов включая формирование и направление межведомственных запросов;

3) направлениеуведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Уведомление о соответствии или несоответствии)

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Уведомления и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в Администрацию района.

3.2.2. Сотрудник Управления экономического развития промышленности и торговли Администрации района, ответственный за прием документов, (далее – сотрудник по приему документов):

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) проверяет правильность оформления Уведомления и комплектность представленных документов, указанных в Уведомлении;

3) принимает Уведомление и документы;

4) заверяет в экземпляре заявителя своей подписью о приеме Уведомления, содержащую запись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов;

5) вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений (далее – журнал учета), который ведется на бумажном носителе.

Документы регистрируются в день их поступления в используемой государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС НСО МАИС) и направляются в Отдел в форме электронных копий посредством ГИС НСО МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Отдел в порядке внутреннего документооборота не позднее 1 (одного) дня с момента регистрации принятых документов в ГИС НСО МАИС.

3.2.3. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.2 Административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПГУ) и направляет для рассмотрения в Администрацию района. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию района курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией района. Сотрудник по приему документов Администрации района принимает направленные сотрудником МФЦ документы в ГИС НСО МАИС.

3.2.4. В случае направления документов в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия: - находит в ГИС НСО МАИС соответствующее Уведомление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ):

- оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

- осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.2 Административного регламента.

Администрация района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, посредством ЕПГУ.

Срок регистрации уведомления – 1 (один) рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении Уведомления в электронной форме, посредством ЕПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для возврата в приеме документов, Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

б) после регистрации запрос направляется в Отдел. После принятия запроса заявителя в Отделе посредством ГИС НСО МАИС, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято». Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный возврат документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и Уведомления, и документов является, является регистрация Уведомления и документов.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации Уведомления и документов – один день.

3.3. Рассмотрение Уведомления и документов, включая формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Уведомления и документов является получение пакета документов Отделом посредством ГИС НСО МАИС. Документы, направленные в виде электронных копий, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и оригиналы документов, предоставляемые в Отдел в порядке внутреннего документооборота либо курьером МФЦ.

Заместитель главы Администрации района назначает ответственного сотрудника Отдела по рассмотрению документов (далее – уполномоченный сотрудник).

3.3.2. Уполномоченный сотрудник в день поступления Уведомления и документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.8. Административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Уполномоченный сотрудник осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги:

1) Проводит проверку соответствия указанных в Уведомлении действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Административным регламентом, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

В случае, если Уведомление подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления Уведомления, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) 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 в срок, предусмотренный [пунктом 3 части 8 статьи 51.1](http://ivo.garant.ru/#/document/12138258/entry/51183) Градостроительного кодекса РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](http://ivo.garant.ru/#/document/12138258/entry/511104) Градостроительного кодекса РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) Проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) Проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с [земельным](http://ivo.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления Уведомления, 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;

При отсутствии оснований для возврата документов в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает Уведомление о соответствии или несоответствии и передает его заместителю главы Администрации района на подпись.

3.3.4. Заместитель главы Администрации района в течение одного рабочего дня рассматривает и подписывает Уведомление о соответствии или несоответствии.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Уведомления и документов, является направление Уведомление о соответствии или несоответствии.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению Уведомления и документов – 3 (три) рабочих дня.

3.4. Направление Уведомление о соответствии или несоответствии.

3.4.1. Основанием для завершения административной процедуры по направлению Уведомления, является подписание заместителем главы Администрации района Уведомление о соответствии или несоответствии.

3.4.2. Сотрудник по приему документов, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, (далее – сотрудник, ответственный за выдачу результата) направляет заявителю способом, указанным в [Уведомлении](http://ivo.garant.ru/#/document/72063774/entry/5000), Уведомление о соответствии или несоответствии с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.4.3. Сотрудник, ответственный за выдачу результата Администрации района, предоставления муниципальной услуги, осуществляет отправку одного экземпляра заявителю. Второй экземпляр хранится в деле.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по направлению заявителю способом, определенным им в Уведомлении, Уведомление о соответствии или несоответствии – 1 (один) день.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично Заявитель подтверждает получение результата личной подписью в журнале регистрации приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальных услуг. При направлении результатов Заявителю письмом на бумажном носителе факт выдачи результата подтверждается подписью почтового работника, принявшего почтовое отправление с документами.

Если в течение 30 календарных дней с момента подготовки уведомления, результат не получен, то персональное дело Заявителя вместе с представленными им документами и оформленным результатом передается на хранение в архив Администрации района (не более 5 лет).

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации района положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Тогучинского района Новосибирской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов заместителя главы Администрации района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников Администрации района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ;

3) затребование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#sub_160013) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru).

5.3. Жалоба Заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе Тогучинского района Новосибирской области. Жалоба на решение, принятое Главой Тогучинского района Новосибирской области, рассматривается непосредственно Главой Тогучинского района Новосибирской области.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии указанных

в уведомлении о планируемом строительстве параметров

объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома установленным параметрам и

допустимости размещения объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома

на земельном участке, расположенных на территории

Тогучинского района Новосибирской области

кроме территорий г.Тогучина и рабочего поселка Горный»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление документов через МФЦ | Направление документов по почте | | | | Личное обращение заявителя |
|  | | | | | |
| администрация Тогучинского района Новосибирской области | | | | | |
|  | | | | | |
| Прием документов при личном обращении | | | Прием документов через МФЦ или по почте | | |
|  | | | | | |
| Регистрация документов | | | | | |
|  | | | | | |
| Проверка комплектности документов и указания всех необходимых сведений | | | | | |
| **Да** **Нет** | | | | | |
| Направление межведомственных запросов, получение ответов на запросы | | Направление документов заявителю без рассмотрения, с указанием перечня документов | | | |
|  | | | | | |
| Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
| **Да Нет** | | | | | |
| Подготовка, подписание, регистрация заместителем главы администрации района Новосибирской области решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | Подготовка, подписание, регистрация заместителем главы администрации района Новосибирской области уведомления о соответствии / несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, или садового дома требования законодательства о градостроительной деятельности | |
|  | | | | | |
| Уведомление заявителя о готовности результата | | | | | |
|  | | | | | |
| Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | |