**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2022 № 121

с. Первомайское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о Российской Федерации градостроительной деятельности»

(в редакции Постановления от 02.12.2022 года № 238)

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 8, статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Первомайский район", постановлением Администрации Первомайского района от 07 февраля 2012 года №45 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Первомайского района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о Российской Федерации градостроительной деятельности" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заветы Ильича» и разместить на официальном сайте Администрации Первомайского района (<http://pmr.tomsk.ru/>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Первомайского района по строительству, ЖКХ, дорожному комплексу, ГО и ЧС.

И.о. Главы Первомайского района Н.Н. Петроченко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО.

постановлением

Администрации Первомайского района

от 24.05.2022 № 121

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"

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного

регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о Российской Федерации градостроительной деятельности" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги Администрацией Первомайского района, должностными лицами и муниципальными служащими Администрации Первомайского района.

Круг заявителей

2. Заявителями являются застройщики - физические и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с пунктом 16 части 1 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Первомайского района, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), при наличии заключенного органами местного самоуправления Администрации Первомайского района с МФЦ соглашения о взаимодействии, в соответствии с требованиями, предусмотренными статьей 18 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение с МФЦ).

4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

5. Место нахождения Администрации Первомайского района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в [приложении](#P500) к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Первомайского района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном Администрации Первомайского района в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

7. На официальном сайте Администрации Первомайского района в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Первомайского района, отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района;

2) номера телефонов Администрации Первомайского района, отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района;

3) график работы Администрации Первомайского района.

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов для получения муниципальной услуги;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги (блок-схема).

8. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

9. Информация о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданину предоставляется:

1) лично при обращении к должностному лицу (специалисту) отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Первомайского района, указанные в [приложении](#P500) к настоящему Административному регламенту;

3) посредством направления обращения в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в [приложении](#P500) к настоящему Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте Администрации Первомайского района: http://pmr.tomsk.ru;

5) на информационных стендах в здании Администрации Первомайского района;

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) при обращении в МФЦ (при условии заключенного соглашения).

10. на информационных стендах в здании Администрации Первомайского района.

11. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Первомайского района;

2) адрес официального сайта Администрации Первомайского района в сети Интернет;

3) контактные номера телефона Администрации Первомайского района;

4) график работы Администрации Первомайского района;

5) текст настоящего Административного регламента с приложениями.

6) перечень документов для получения муниципальной услуги;

7) образец оформления заявления (уведомления).

12. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района, представленному в [приложении](#P500) к настоящему Административному регламенту.

13. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации Первомайского района, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) о графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Первомайского района поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о необходимом перечне документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Первомайского района в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

15. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи

16. При обращении за информацией заявителя лично специалисты отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать пятнадцати минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

17. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист отдела строительства и архитектуры Администрации Первомайского района, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа.

18. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Администрацию Первомайского района.

19. При обращении за информацией в письменной форме ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Первомайского района в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

20. При обращении за информацией по электронной почте с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

21. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги: "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Первомайского района.

24. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района (далее – Отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

2) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства) в Администрацию Первомайского района.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004 (далее - Градостроительный кодекс);

2) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства РФ", N 38);

5) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.09.2018).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

с разделением на документы и информацию, которые заявитель

должен представить самостоятельно, и документы, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так

как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия

28. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома".

Уведомление об окончании строительства должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

8) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

9) о способе направления заявителю результата муниципальной услуги;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

29. К уведомлению об окончании строительства прикладываются следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя;

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

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

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

Заявитель при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений несет заявитель.

30. Решение о предоставлении инвалидам мер социальной поддержки, об оказании им муниципальной услуги, о реализации иных прав инвалидов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

31. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Администрацию Первомайского района:

- на бумажном носителе посредством личного обращения;

- посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

- или подано заявителем через МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

В случае направления уведомления в электронной форме заявитель прикладывает к такому уведомлению необходимые документы в электронной форме. Форма уведомления доступна для заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте. В бумажном виде форма уведомления предоставляется непосредственно в Отдел (кабинеты № 208), в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

32. Документы для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, отсутствуют.

33. Основаниями для принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 25](#P132) настоящего Административного регламента, являются:

1) соответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в Администрацию Первомайского района 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). Соответствие 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) соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

34. Основаниями для принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [подпунктом 2 пункта 25](#P133) настоящего Административного регламента, являются:

1) несоответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным Правилами землепользования и застройки муниципального образования, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) несоответствие вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома без учета ограничений, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

35. Администрация Первомайского района не вправе:

1) требовать от заявителя 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;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Первомайского района от 29.09.2011 N 85 " Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Первомайского района муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Первомайского района муниципальных услуг ";

4) требовать от заявителя 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

б) наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление технического плана, подготовленного в соответствии с требованиями статьи 24 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

2) предоставление заверенного перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

41. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче уведомления об окончании строительства составляет пятнадцать минут.

42. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

43. Уведомление об окончании строительства на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию Первомайского района уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Регистрация уведомления об окончании строительства, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Официальный сайт Администрации Первомайского района, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию Первомайского района.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

45. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

46. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае невозможности оборудования места предоставления муниципальной услуги, с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов на сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на период предоставления муниципальной услуги.

47. Организация парковок общего пользования возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

48. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

49. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта Администрации Первомайского района в сети Интернет.

50. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

51. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

52. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

53. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

54. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

55. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

56. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

57. Информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на рабочем месте специалиста.

58. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации;

2) полнота информирования заявителей;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

6) соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

7) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Первомайского района, должностных лиц Администрации Первомайского района, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

9) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

1) при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ (при условии заключенного соглашения).

2) при подаче запроса на получение услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности), почтовым отправлением - взаимодействия с должностными лицами не требуется.

61. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцать минут.

62. Исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности):

1) получение информации о муниципальной услуге;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

3) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

4) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме;

5) осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

6) получение результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальных

услуг в электронной форме

63. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности)), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).

64. При обращении за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) применяется электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

65. При представлении уведомления об окончании строительства 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. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

67. В случае поступления уведомления об окончании строительства и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации уведомления о планируемом строительстве.

68. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении заявителя (при наличии заключенного соглашения).

69. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию Первомайского района:  pmadm@tomsk.gov.ru;

2) по телефону;

3) через официальный сайт Администрации Первомайского района: // http://pmr.tomsk.ru/

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

1) для физического лица: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

2) для юридического лица: наименование юридического лица;

3) контактный номер телефона;

4) адрес электронной почты (при наличии);

5) желаемые дату и время представления документов.

72. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на электронных носителях.

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет (окно) приема документов, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается документ талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Первомайского района, может распечатать аналог талона-подтверждения.

74. Осуществление записи заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

75. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Первомайского района, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

76. Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации первомайского района, за три календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

77. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

78. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Отдела в зависимости от интенсивности обращений.

80. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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 МЦФ

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

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация уведомления об окончании строительства

и документов для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в Администрацию Первомайского района уведомления об окончании строительства и документов, определенных [пунктами 28](#P157), [29](#P170) настоящего Административного регламента:

1) в ходе личного приема заявителя специалистом Отдела, ответственным за прием уведомления о планируемом строительстве и документов;

2) из МФЦ (при наличии заключенного соглашения с МФЦ);

3) посредством почтового отправления;

4) в электронной форме посредством электронной почты;

5) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (после обеспечения технической возможности);

6) посредством электронного документа, подписанного электронной подписью.

83. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного уведомления об окончании строительства или при неправильном его заполнении, специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет методическую помощь по заполнению указанного уведомления.

84. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию уведомления об окончании строительства, регистрирует уведомление и документы, определенные [пунктами 28](#P157), [29](#P170) настоящего Административного регламента путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации Первомайского района в день поступления уведомления и прилагаемых к нему документов.

85. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию уведомления в срок не позднее дня поступления в Администрацию Первомайского района документов направляет уведомление и приложенные документы специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

86. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления к нему на рассмотрение документов:

1) проверяет наличие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [пунктом 28](#P157) настоящего Административного регламента, и документов, предусмотренных [пунктом 29](#P170) настоящего Административного регламента. В случае отсутствия указанных сведений или документов, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации) специалист Отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным;

2) проверяет основания для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 33](#P180), [34](#P184) настоящего Административного регламента.

87. Результатом административной процедуры является установление специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 33](#P180), [34](#P184) настоящего Административного регламента.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня поступления в Администрацию Первомайского района уведомления и документов, определенных [пунктами 28](#P157), [29](#P170) настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 33](#P180), [34](#P184) настоящего Административного регламента.

90. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, со дня установления оснований для направления уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) заполняет уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (в 3-х экземплярах) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";

2) готовит проект постановления Администрации Первомайского района о направлении уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3) направляет документы в порядке делопроизводства в организационно – правовой отдел Администрации Первомайского района, заместителю Главы Первомайского района, курирующему вопросы градостроительной деятельности.

91. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, со дня установления оснований для направления уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) заполняет уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (в 3-х экземплярах) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома";

2) готовит проект постановления Администрации Первомайского района о направлении уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

3) направляет документы в порядке делопроизводства в организационно-правовой отдел Администрации первомайского района, заместителю Главы первомайского района, курирующему вопросы градостроительной деятельности.

92. Максимальный срок согласования должностными лицами Администрации Первомайского района документов, указанных в [пунктах 90](#P370), [91](#P374) настоящего Административного регламента, составляет два рабочих дня со дня получения документов на согласование.

93. Утвержденное постановлением Администрации Первомайского района уведомление о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности является результатом административной процедуры.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня установления специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в ходе проверки документов оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пунктах 33](#P180), [34](#P184) настоящего Административного регламента.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из документов, указанных в [пункте 93](#P379) настоящего Административного регламента.

96. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в уведомления об окончании строительства, в том числе:

1) при личном обращении в Отдел (на бумажном носителе);

2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (на бумажном носителе);

3) посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в форме электронного документа);

4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения) (на бумажном носителе);

5) через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности) (в форме электронного документа);

6) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

97. В случае направления уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному [подпунктом 1 пункта 34](#P185) настоящего Административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, структурное подразделение Администрации Первомайского района, осуществляющее муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному [подпунктами 2](#P186), [3 пункта 34](#P187) настоящего Административного регламента.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента подписания одного из документов, указанных в [пункте 93](#P379) настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения анализа соблюдения и исполнения специалистами Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. 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 строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района. 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.
2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Томской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

Муниципальную услугу, многофунуционального центра, организаций, указанных в части 11 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-фз «об оранизации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Право заявителя подать жалобу на решения и действия (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Порядок подачи жалобы

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Отдела архитектуры, строительства и ЖКХ Администрации Первомайского района (далее – Отдела) в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.
2. Обжалование решений и действий (бездействия) работников Отдела в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.
3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения 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 13 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа 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 Томской области, муниципальными правовыми актами. 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 13 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Отдела, специалиста Отдела предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 13 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами. 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 13 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 13 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Отдела по почтовому адресу: 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, либо по электронному адресу: pmadm@tomsk.gov.ru, многофункциональный центр, либо в соответствующий орган, местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Отдела предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте: 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием официального сайта администрации Первомайского района (http://pmr.tomsk.ru), предоставляющего органа муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. 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 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) 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 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

Порядок рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.
2. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.
3. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

1. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись руководителю Отдела. О данном решении уведомляется заявитель.
2. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
3. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Первомайского района.
4. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
5. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 122 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 122 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.
3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 122 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления

о соответствии построенных или

реконструированных объектов индивидуального жилищного

строительства или садового дома требованиям

законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

И ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района

Место нахождения Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района: Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, каб. 208.

График работы Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Отделе строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда: | не приемный день |
| Четверг: | 8.30-16.30, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница: | не приемный день |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Отдела строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Первомайского района: 636930, Томская область, Первомайский район, с. Первомайское, ул. Ленинская, 38, каб. 208.

Контактный телефон: 8 (38 245) 2 24 52.

Официальный сайт Администрации Первомайского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (http://pmr.tomsk.ru).

Адрес электронной почты Администрации Первомайского района в сети Интернет: pmadm@tomsk.gov.r