ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВы

**москаленского муниципальногО**

**района**

18.06.2020 №107

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Бондаренко М.В..

Глава Москаленского муниципального района А.В. Ряполов

Согласовано: Бондаренко М.В.

 Прошивалко Д.В.

 Исп. Кондаков К.А.

Приложение

к постановлению администрации Москаленского

муниципального района Омской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - административный регламент) регулирует порядок направления уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические либо юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории сельских поселений Москаленского муниципального района Омской области, и осуществившие строительство либо реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на принадлежащих им земельных участках, либо их уполномоченные представители (далее - застройщик).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган местного самоуправления), его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, графике приема заявителей, блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, текст настоящего административного регламента с приложениями, образцы заполнения уведомлений размещаются:

1) на информационных стендах органа местного самоуправления, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет по адресу: moskal@mr.omskportal.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал) в виде настоящего административного регламента.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена гражданами непосредственно от должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при их личном обращении, при обращении по телефону, почте, в том числе электронной почте.

При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве лица, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, представляются органом местного самоуправления по электронной почте обратившегося лица не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

5. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в орган местного самоуправления в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - «Рассмотрение уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Москаленского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

8. Место нахождения, справочные телефоны Администрации: 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, 61, телефоны: (38174) 2-14-88.

Адрес электронной почты Москаленского муниципального района Омской области: moskal@mr.omskportal.ru.

График работы Администрации:

- понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

- суббота, воскресенье - выходной;

- обеденный перерыв с 13 до 14 часов.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

9. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги выполняются структурным подразделением Администрации - отделом строительства, газификации, архитектуры, транспорта и ЖКК (далее - отдел).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Москаленского муниципального района Омской области от 20.03.2012 года №14 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Москаленского муниципального района Омской области» (далее - перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) возврат уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);

3) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии).

Подраздел 7. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 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.

В случае представления уведомления об окончании строительства и документов через бюджетное учреждение Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги, указанный в настоящем пункте, исчисляется со дня передачи МФЦ уведомления об окончании строительства и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно, в Администрацию.

При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 21](#P674) настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства.

Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением муниципальной услуги

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";

5) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

8) Федеральным законом "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

9) Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

10) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" (далее - Приказ Минстроя России "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома");

11) Уставом Москаленского муниципального района Омской области;

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление об окончании строительства по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" (далее - уведомление об окончании строительства).

В случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", - уведомление, подписанное уполномоченным работником бюджетного учреждения Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) и скрепленное печатью МФЦ, с приложением заверенной МФЦ копии запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос);

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

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком 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;

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов исполнительной власти Омской области,

органов местного самоуправления Омской области и иных

органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

и которые заявитель вправе представить по собственной

инициативе

14. Застройщик вправе по собственной инициативе предоставить разрешение на строительство в случае, если такое разрешение выдавалось ранее.

15. Непредставление указанных в [пункте 14](#P643) настоящего административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 11. Запрет требовать от заявителя документов

и информации или осуществления действий, предоставление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

16. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) обращение лица, не уполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

18. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Основанием для прекращения работы по заявлению о предоставлении муниципальной услуги является отзыв заявления, который оформляется письмом заявителя.

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

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

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, 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 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.

21. Администрация возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата в случаях:

1) отсутствия в уведомления об окончании строительства необходимых сведений, предусмотренных ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствия документов, предусмотренных [подпунктами 2](#P628) - [5 пункта 13](#P631) настоящего регламента;

3) 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 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).

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Подраздел 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 15. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее

взимания

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Подраздел 16. Основание взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Подраздел 18. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация уведомления об окончании строительства, поступившего в Администрацию от застройщика (или представителя застройщика) лично или посредством почтового отправления, МФЦ осуществляется специалистом отдела в день его поступления в Администрацию.

Уведомление об окончании строительства, поступившее в форме электронного документа через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Единый портал) и (или) через государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее - Региональный портал), регистрируется специалистом отдела не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

27. В случае поступления уведомления об окончании строительства в электронной форме после окончания рабочего дня его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления о планируемом строительстве. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,

местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке

предоставления муниципальной услуги, в том числе

к информационным стендам с образцами заполнения запросов

о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Территория, прилегающая к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств.

29. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

31. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

32. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

33. Помещения, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

34. Помещения, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

35. Помещения, в которых ведется прием заявителей, должны соответствовать комфортным и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Каждое рабочее место специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами, телефоном.

36. На информационном стенде в здании Администрации размещаются следующие информационные материалы:

1) текст настоящего административного регламента;

2) часы работы Администрации;

3) перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения документов;

7) [блок-схемы](#P937) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

8) адрес официального сайта и электронной почты Москаленского муниципального района Омской области в сети Интернет;

9) адреса Единого портала и Регионального портала.

Подраздел 20. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

37. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

38. Для получения муниципальной услуги застройщик (представитель застройщика) вправе направить в электронной форме уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, удостоверенные в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в МФЦ, а также через Единый портал и (или) Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) заявлений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При направлении уведомления об окончании строительства и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном [абзацем первым](#P750) настоящего пункта, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию, а также информации о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

39. При направлении уведомления об окончании строительства и документов через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса путем заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства и приложения скан-копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

40. В случае представления уведомления о планируемом строительстве и документов через МФЦ сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию.

В случае если заявление и приложенные к нему документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

41. Подача уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ возможна только в случае заключения соглашения между Администрацией и МФЦ о взаимодействии по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур при предоставлении муниципальной

услуги в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур МФЦ

Подраздел 22. Состав административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов;

2) проведение экспертизы уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов;

3) проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в случае если строительство осуществлено в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе возврат уведомления об окончании строительства).

Подраздел 23. Последовательность выполнения административных

процедур при предоставлении муниципальной услуги

43. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P937) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 24. Прием и регистрация уведомления об окончании

строительства и прилагаемых к нему документов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства и документов, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя) самостоятельно в Администрацию.

45. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем (представителем заявителя) лично, по почте, через МФЦ, документов через Единый портал и (или) Региональный портал осуществляется специалистом отдела.

46. В случае направления уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала специалист отдела проводит проверку уведомления об окончании строительства и представленных документов.

47. После поступления уведомления об окончании строительства в электронной форме специалист отдела, осуществляющий регистрацию уведомления об окончании строительства, в случае, если электронные образы копий необходимых документов не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации уведомления об окончании строительства уведомляет застройщика через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

Застройщик обеспечивает представление оригиналов документов в отдел в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

48. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист отдела возвращает застройщику уведомление об окончании строительства с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

49. Специалист отдела передает уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы заместителю Главы муниципального района по строительству, архитектуре и ЖКХ Администрации для подготовки поручения по его исполнению.

50. С момента приема уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи либо через Единый портал и (или) Региональный портал. Застройщику предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

51. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления об окончании строительства.

52. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Подраздел 25. Проведение экспертизы уведомления об окончании

строительства и прилагаемых документов

53. Основанием для начала административной процедуры является передача уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику отдела.

54. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник отдела и специалист отдела.

55. Специалист отдела:

1) проверяет уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы на наличие оснований, предусмотренных [пунктом 21](#P674) настоящего административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных [пунктом 21](#P674) настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем после регистрации уведомления об окончании строительства, готовит письмо о возврате без рассмотрения уведомления об окончании строительства с приложением всех поступивших к нему документов с указанием причин возврата (далее - письмо о возврате уведомления). После чего передает письмо о возврате уведомления об окончании строительства начальнику отдела;

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 21](#P674) настоящего административного регламента, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в 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 об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

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

56. Срок указанной административной процедуры составляет два рабочих дня.

57. Результатом административной процедуры проведения экспертизы уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов является подтверждение права застройщика на предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 26. Проведение осмотра объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома, в случае если

строительство осуществлено в границах территории

исторического поселения федерального или регионального

значения

58. Специалист отдела:

1) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

2) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.

59. В случае установления предусмотренных [пунктом 20](#P669) настоящего административного регламента оснований специалист отдела осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении об окончании строительства построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, после чего передает его вместе с документами начальнику отдела.

60. По результатам рассмотрения осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, при отсутствии предусмотренных [пунктом 20](#P669) настоящего административного регламента оснований для направления уведомления о несоответствии специалист отдела осуществляет подготовку проекта уведомления о соответствии указанных в уведомлении об окончании строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передает их вместе с документами начальнику отдела.

61. Начальник отдела в день передачи специалистом отдела рассматривает подготовленные документы, визирует их и передает Главе муниципального района Администрации.

62. Глава муниципального района Администрации в течение 1 дня рассматривает проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии, подписывает и передает специалисту отдела для выдачи застройщику.

63. Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии выполняется по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года N 591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома".

64. Копия уведомления о несоответствии направляется в срок, указанный в пункте 21 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, а также:

1) в Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному [подпунктом 1](#P670) или [2 пункта 20](#P671) настоящего административного регламента;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области, в орган, осуществляющий муниципальный земельный контроль на территории сельских поселений Москаленского муниципального района Омской области, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному [подпунктом 3](#P672) или [4 пункта 20](#P673) настоящего административного регламента;

3) в Министерство культуры Омской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному [подпунктом 2 пункта 20](#P671) настоящего административного регламента.

65. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Подраздел 27. Выдача результата предоставления муниципальной

услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного Главой муниципального района Администрации уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо письма о возврате уведомления об окончании строительства.

67. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела.

68. Специалист отдела осуществляет регистрацию уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии в журнале учета выдачи уведомлений о соответствии или в журнале учета выдачи уведомлений о несоответствии, которые ведутся в Администрации на бумажном и электронном носителях, и направляет застройщику способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

69. Направление застройщику уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии осуществляется в соответствии со способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

70. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента подписания уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

В случае поступления в МФЦ уведомления (о соответствии, несоответствии), как результата предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи указанного уведомления застройщику не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Подраздел 28. Требования к порядку выполнения

административных процедур

71. Уведомление об окончании строительства не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги

Подраздел 29. Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

72. За соблюдением и исполнением специалистом отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

73. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Москаленского муниципального района Омской области.

74. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела, должностным лицом Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалиста отдела, должностного лица Администрации.

75. При выявлении нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

76. Специалист отдела, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Подраздел 30. Порядок и периодичность осуществления проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги

77. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела, должностных лиц Администрации, Администрации.

78. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

79. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

80. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

81. Специалист отдела, должностное лицо Администрации в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 31. Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

82. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалист отдела, должностное лицо Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 32. Положения, характеризующие требования к формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалиста отдела, должностного лица Администрации нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

85. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего

86. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста отдела путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Москаленского муниципального района Омской области.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Омской области или иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, специалиста отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ.

88. [Жалоба](#P995) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту:

- Главе Москаленского муниципального района Омской области на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации, Администрацией;

- руководителю МФЦ на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, работника МФЦ;

- Министру труда и социального развития Омской области (далее - учредитель МФЦ) на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, на электронную почту Москаленского муниципального района Омской области, с использованием интернет-сайта Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ 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.

91. 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного подписывать такие документы, заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

93. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ 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.

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

95. 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.

96. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, вправе обратиться в федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, должностным лицом Администрации, муниципальным служащим.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение уведомлений об окончании

строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства

или садового дома»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления

о соответствии (несоответствии) построенных или

реконструированных объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома требованиям законодательства

о градостроительной деятельности"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых │

│ к нему документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение экспертизы уведомления об окончании строительства и │

│ прилагаемых документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Проведение осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или │

│ садового дома, в случае если строительство осуществлено в границах │

│ территории исторического поселения федерального или регионального │

│ значения │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение уведомлений об окончании

строительства или реконструкции объекта

индивидуального жилищного строительства

или садового дома»

 Главе Москаленского муниципального района Омской

 области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации - для

 юридического лица, ИНН, ОГРН, его почтовый

 индекс и адрес, телефон, адрес электронной

 почты, ф.и.о. для граждан, почтовый индекс и

 адрес, телефон, адрес электронной почты)

 ЖАЛОБА

 на решения, принятые (осуществляемые) в ходе

 предоставления муниципальной услуги Администрации

 Москаленского муниципального района Омской области,

 на действия (бездействие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностного лица Администрации Москаленского муниципального района

 Омской области, муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается краткое изложение обжалуемых решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией

Москаленского муниципального района Омской области, действий (бездействия)

 должностного лица Администрации Москаленского муниципального района

 Омской области, муниципального служащего, обстоятельств, повлекших

 нарушение прав и законных интересов заявителя, иных сведений, которые

 заявитель считает необходимым сообщить)

Настоящим я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем

является физическое лицо).

Перечень прилагаемых документов:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись физического лица,

 руководителя юридического лица, их

 уполномоченных представителей)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года