



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.08.2020 № П-20/ОМС-152

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе», руководствуясь Уставом Омского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Сектору по работе с обращениями граждан и документообороту Организационно-кадрового управления Администрации Омского

муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

4. Советнику Главы муниципального района по информационной политике обеспечить размещения настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района



Г.Г. Долматов

Приложение
к постановлению Администрации
Омского муниципального района
Омской области
от 25.08.2020 № п-20/омс - 152

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции
объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на
земельных участках, расположенных на территории Омского
муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент) регулирует порядок направления уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические либо юридические лица, являющиеся правообладателями земельных участков, расположенных на территории Омского 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).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории Омского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице уполномоченного структурного подразделения Администрации Омского муниципального района Омской области - Комитетом земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации Омского муниципального района Омской области (далее - Комитет).

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) возврат уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов без рассмотрения;
- 2) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);
- 3) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии).

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. 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).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
 - Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32);
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004 № 290);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);
 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);
 - Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета» от 29 июня 2002 г. № 116-117, «Парламентская газета» от 29.06.2002 № 120-121, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 июля 2002 г. № 26, ст. 2519);
 - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
 - приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Законом Омской области от 09.03.2007 № 874-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности в Омской области» («Омский вестник», № 18, 16.03.2007, «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», март 2007 г., № 1(50), ст. 3193);

- Уставом Омского муниципального района Омской области («Омский пригород», 17-23.01.2002, № 3; 24-30.01.2002, № 4);

- Решением Совета Омского муниципального района Омской области от 29.12.2018 № 43 «Об утверждении Положения о Комитете земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации Омского муниципального района Омской области».

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

8. 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 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома», и содержащее следующие сведения:

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

- наименование и место нахождения застройщика (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 застройщиком является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- сведения о параметрах построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства, или садового дома;
- об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
- о способе направления застройщику уведомлений, предусмотренном пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», - уведомление, подписанное уполномоченным работником филиала бюджетного учреждения Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области», (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;
- 6) разрешение на строительство в случае, если такое разрешение выдавалось ранее.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно:

- 1) уведомление об окончании строительства, а в случае, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», - 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.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые застройщик вправе представить по собственной инициативе

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

11. Комитет не вправе требовать от застройщика:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 находятся в распоряжении органа, представляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного

самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) обращение лица, не указанного в пункте 2 настоящего административного регламента;
- 2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

14. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) параметры построенных или реконструированных объектов 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) 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;

3) 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.

15. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 8 настоящего регламента или отсутствия прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктами 2 - 5 пункта 9 настоящего административного регламента, 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 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) отдел градостроительной деятельности Комитета (далее – Отдел) в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства, при получении результата предоставления муниципальной услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства, в том числе в электронной форме

18. Уведомление об окончании строительства, поступившее на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня регистрируется в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации (далее - СЭДД) с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи уведомления об окончании строительства должностными лицами, на которых обязанности по регистрации уведомления об окончании строительства возложены должностной инструкцией.

19. Уведомление об окончании строительства, поступившее в электронной форме, регистрируются в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления;

20. Уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы, поступившие в многофункциональный центр, передаются в Администрацию на следующий рабочий день.

21. Допускается подача уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.gosuslugi.omskportal.ru (далее - Региональный портал).

22. 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 об окончании строительства. В случае поступления уведомления об окончании строительства в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Уведомление об окончании строительства, поступившее через МФЦ, регистрируется в СЭДД не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления об окончании строительства, должностными лицами, на которых обязанности по регистрации уведомления об окончании строительства для предоставления муниципальной услуги возложены должностной инструкцией.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется в зданиях Администрации или в многофункциональном центре. Центральный вход зданий Администрации и многофункционального центра оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона №181-ФЗ от 24.11.1995 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

24. Места ожидания и места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, но не может составлять менее 3 мест.

25. На территориях, прилегающих к зданию Администрации, многофункционального центра, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

26. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

27. Рабочее место специалиста Администрации, специалиста многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

28. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

Глава 16. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

29. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) Администрацией:

Место нахождения Администрации: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171А.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: омскийрайон.рф (далее - интернет-сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации: oms@mr.omskportal.ru.

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.45;

пятница с 8.30 до 16.30;

технические перерывы: с 10.30 до 10.50, с 15.30 до 15.50;

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час.

Справочные телефоны Администрации: (3812) 39-16-00, (3812) 39-16-78;

2) многофункциональным центром:

Место нахождения многофункционального центра: 644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37.

Адрес официального сайта многофункционального центра в сети Интернет: мфц-омск.рф (далее - интернет-сайт многофункционального центра).

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@mr.omskmintrud.ru.

График работы многофункционального центра:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье с 8.30 до 19.30;

вторник с 10.00 до 20.00.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы многофункционального центра сокращается на 1 час.

Справочные телефоны многофункционального центра: (3812) 37-40-09.

30. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 29 административного регламента, в соответствии с графиком работы Администрации, многофункционального центра;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации, многофункционального центра;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного обращения в многофункциональный центр;

5) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел официального сайта, указанного в пункте 1 настоящей главы административного регламента.

К вопросам предоставления муниципальной услуги относятся:

1) справочная информация;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о комплектности (достаточности) представленных документов;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. 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).

Глава 18. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), 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.

33. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги на Региональном портале государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и

муниципальных услуг».

Для получения муниципальной услуги через Единый портал и (или) Региональный портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Муниципальная услуга может быть получена через Единый портал и (или) Региональный портал следующими способами:

- 1) с обязательной личной явкой в Администрацию Омского муниципального района Омской области;
- 2) без личной явки в Администрацию Омского муниципального района Омской области.

Для получения муниципальной услуги без личной явки в Администрацию Омского муниципального района Омской области заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме на Едином портале и (или) Региональном портале.

Для подачи заявления через Единый портал и (или) Региональный портал заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) в личном кабинете на Едином портале и (или) Региональном портале заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

а) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой в Администрацию Омского муниципального района Омской области необходимо приложить к заявлению электронные образцы документов, указанных пункте 13 Административного регламента;

б) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки в Администрацию Омского муниципального района Омской области:

- приложить к заявлению электронные документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, заверенные ЭП;

- заверить заявление ЭП, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Администрацию Омского муниципального района Омской области посредством функционала Единого портала и (или) Регионального портала.

Специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении в Администрацию Омского муниципального района Омской области, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный ЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет на Едином портале и (или) Региональном портале.

В случае поступления всех документов, указанных в п. 8 Административного регламента и отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации документов на Едином портале и (или)

Региональном портале.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию Омского муниципального района Омской области с представлением документов, указанных в пункте 8 Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 21 Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, зарегистрированный на Едином портале и (или) Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала услуг и (или) Регионального портала.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональных страницах заявителя Единого портала и (или) Регионального портала и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

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

35. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;
- 3) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Омского муниципального района Омской области, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

36. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем

(представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и указанных документов.

37. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) документа на бумажном носителе.

Раздел 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 МФЦ

Глава 19. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

Глава 21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

39. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов

40. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом сектора по работе с обращениями граждан и документообороту уведомления об окончании строительства и представление документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, ответственный за регистрацию входящей

корреспонденции, осуществляющий прием уведомления об окончании строительства с необходимыми документами, выполняет следующие действия:

1) устанавливают личность застройщика, в том числе проверяют документ, удостоверяющий личность;

2) проверяют реквизиты уведомления об окончании строительства и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 9 настоящего административного регламента;

3) производят регистрацию поступившего уведомления об окончании строительства и документов (содержащихся в них сведений).

В случае если от имени застройщика действует представитель застройщика, специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя застройщика, и документ, удостоверяющий личность представителя застройщика.

42. При приеме представленных застройщиком оригиналов документов специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

43. В случае направления уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции проводит проверку уведомления об окончании строительства и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту направляет застройщику в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

После поступления уведомления об окончании строительства в электронной форме специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, осуществляющий регистрацию уведомления об окончании строительства, в случае, если электронные образы копий документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, поступившие в электронной форме, 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 позднее трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

Застройщик обеспечивает представление оригиналов документов в сектор по работе с обращениями граждан и документообороту в день и

время, указанные в уведомлении об окончании строительства, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи уведомления об окончании строительства.

По истечении 1 рабочего дня после регистрации уведомления об окончании строительства специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, осуществляющий регистрацию уведомления об окончании строительства в электронной форме, передает в Комитет земельно-имущественных отношений Администрации уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы (копии документов), заверенные специалистом сектора по работе с обращениями граждан и документообороту (в случае предъявления оригиналов документов).

44. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту (в случае необходимости совместно со специалистом Отдела) возвращает застройщику уведомление об окончании строительства с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

45. Не позднее одного рабочего дня после регистрации уведомления об окончании строительства специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту передает его заместителю Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности для дальнейшего делегирования его рассмотрения председателю Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации.

Уведомление об окончании строительства и прилагаемые документы (копии документов), заверенные сотрудником сектора по работе с обращениями граждан и документообороту (в случае предъявления оригиналов документов) делегируются председателем Комитета земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации для их исполнения начальнику Отдела.

46. 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 Отдел, 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.

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

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

§ 2. Проведение экспертизы уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов

49. Основанием для начала административной процедуры является передача уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов для рассмотрения начальнику Отдела.

50. После поступления уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов начальнику Отдела им осуществляется делегирование их рассмотрения специалисту Отдела.

Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

51. Специалист Отдела:

1) проверяет уведомление об окончании строительства и приложенные к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня, следующего за днем после регистрации уведомления об окончании строительства в системе электронного документооборота, 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 для визирования начальнику Отдела, а затем председателю Комитета для подписания;

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объектов 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 объектов 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 объектов 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 объектов 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 соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным 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.

52. Срок указанной административной процедуры составляет два рабочих дня.

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

54. В случае установления предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента оснований специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления о несоответствии указанных в уведомлении об окончании строительства построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, после чего передает его вместе с документами начальнику Отдела для подписания.

55. При отсутствии предусмотренных пунктом 14 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 построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передает их вместе с документами начальнику Отдела для подписания.

56. Начальник Отдела в день передачи специалистом Отдела рассматривает подготовленные документы, осуществляет подписание

уведомления и передает в сектор по работе с обращениями граждан и документообороту для выдачи застройщику.

57. Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии выполняется по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

§ 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом сектора по работе с обращениями граждан и документообороту подписанного начальником Отдела уведомления о соответствии, либо уведомления о несоответствии, либо подписанного председателем Комитета письма о возврате уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

59. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, специалист Отдела (в случае выдачи уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии застройщику или его уполномоченному представителю на руки).

60. Специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту осуществляет регистрацию уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии и направляет уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии застройщику или его уполномоченному представителю посредством электронной почты либо почтового отправления (в зависимости от способа, указанного в уведомлении об окончании строительства).

В случае выдачи уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии застройщику или его уполномоченному представителю на руки специалист Отдела вносит запись в Журнал учета выдачи уведомлений о соответствии или в Журнал учета выдачи уведомлений о несоответствии (далее - Журналы выдачи уведомлений), застройщик либо его уполномоченный представитель ставит свою подпись в Журналах учета выдачи уведомлений. Журналы выдачи уведомлений ведутся в Отделе на бумажном носителе.

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

62. 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.

63. 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 в Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 14 настоящего административного регламента;

Глава 22. Требования к порядку выполнения административных процедур

64. 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 Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

65. За соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

66. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации Омского муниципального района Омской области.

67. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений 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) специалистов, должностных лиц Администрации Омского муниципального района Омской области.

68. При выявлении нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Омского муниципального района Омской области указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
застройщиком решений и действий (бездействия) органа,
предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица
органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо
муниципального служащего, МФЦ

69. Застройщик может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации уведомления об окончании строительства, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у застройщика 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 Омского муниципального района Омской области 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 Омского муниципального района Омской области для предоставления муниципальной услуги, у застройщика;
- 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 и иными нормативными правовыми актами Омского муниципального района Омской области;
- 6) затребование с застройщика при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омского муниципального района Омской области;
- 7) отказ Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими 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) требование у застройщика 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 подпунктом 3 пункта 11 настоящего административного регламента;
- 10) 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 Омского муниципального района Омской области.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- Главе Омского муниципального района Омской области на решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Отдела, муниципальными служащими;

- 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) многофункционального центра.

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Омского муниципального района Омской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме застройщика.

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 застройщика.

72. 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 застройщика - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения застройщика - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ застройщику;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

73. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, МФЦ в приеме документов у застройщика 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.

74. 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 застройщику денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами Омского муниципального района Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

75. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе застройщику дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 застройщику в целях получения муниципальной услуги.

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

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, застройщику 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 (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объектов индивидуального
жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной
деятельности при строительстве или реконструкции
объектов индивидуального жилищного строительства
или садовых домов на земельных участках,
расположенных на территории Омского
муниципального района Омской области»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о соответствии (несоответствии) построенных или
реконструированных объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности при строительстве или
реконструкции объектов индивидуального жилищного
строительства или садовых домов на земельных участках,
расположенных на территории Омского муниципального
района Омской области»

