|  |
| --- |
| axr_ar_bb_new   |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОЧЕРКАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯПОСТАНОВЛЕНИЕ. |
| 11.06.2020г. |   |  |  |  |  |  |  |  | № | 56 |
| ст-ца Старочеркасская |
|  |
| Об утверждении Административного регламентапо предоставлению муниципальной услуги«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» |

В целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.08.2018, № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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», Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о

градостроительной деятельности», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в Информационном бюллетене правовых актов органа местного самоуправления Старочеркасского сельского поселения и размещению на официальном сайте Старочеркасского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

 Старочеркасского

сельского поселения Е.В. Галицин

Постановление вносит:

Ведущий специалист администрации

Старочеркасского сельского поселения

Павлухина С.Г.

Приложение к Постановлению Администрации Старочеркасского сельского поселения

от 11.06.2020 года № 56

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

(далее - услуга).

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией Старочеркасского сельского поселения муниципальной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Ответственным за предоставление услуги являетсядолжностное лицо Администрации Старочеркасского сельского поселения (далее – Орган).

3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги, в том числе с использованием Единого портала.

3.2.1. Информация по вопросам предоставления услуги, а также сведения
о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем следующими способами:

**-** посредством Единого портала;

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы Органа, по справочным телефонам;

- в письменной форме (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления): при направлении запроса в Орган.

При информировании по телефону, по вопросам предоставления услуги, специалисты Органа обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства Органа обращение заявителей;

- о принятом решении по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- о перечне предоставляемых документов для получения услуги.

Запись на прием в Орган для консультации и (или) получения услуги может осуществляться в телефонном режиме с назначением даты и времени приема гражданина, а также посредством Единого портала.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться посредством информационной системы многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом.

МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ,
о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ;

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации
о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной
в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого
на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление
им персональных данных.

3.2.2. Информирование о порядке предоставления услуги, о ходе
ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением
о взаимодействии между Органом и МАУ МФЦ Аксайского района Ростовской области (далее – МФЦ).

 Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении
за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставления услуги.

3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе
на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также
на официальных сайтах Органа, предоставляющего услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также на Едином портале.

На информационных стендах в месте нахождения ответственного
за предоставление услуги структурного подразделения Органа и МФЦ,
на официальном сайте Органа, на Едином портале, в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Аксайского района Ростовской области размещается следующая информация:

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

- адреса места нахождения Органа, контактные телефоны, адреса электронной почты;

- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

Кроме того, на официальном сайте Органа и Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- круг заявителей;

- результаты предоставления услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- срок предоставления услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении услуги;

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Наименование услуги

 «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – услуга).

2. Наименование органа местного самоуправления Ростовской области, непосредственно предоставляющего услугу

Услуга предоставляетсядолжностным лицом администрации Старочеркасского сельского поселения.

МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования
и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении услуги Органом, МФЦ не вправе требовать
от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра
и картографии по Ростовской области (Росреестр) – правоустанавливающие документы на земельный участок, выписка Единого государственного реестра недвижимости;

- Комитет по охране объектов культурного наследия Ростовской области - уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

- органы местного самоуправления муниципального образования, уполномоченные в сфере имущественных отношений - правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения из договора аренды, договора купли-продажи).

3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

а) при направлении заявителем уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

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

1) документа на бумажном носителе (оригинала);

2) документа на бумажном носителе (сканированного документа);

3) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

4) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, в многофункциональном центре.

5) сканированного документа, направленного на электронный адрес.

4. Срок предоставления услуги

Орган в течение 5рабочих дней со дня поступления уведомления
об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, принимает решение и направляет уведомление о соответствии указанных в уведомлении построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии, указанных в уведомлении,
построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993); Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст.16, «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст.3451);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля); иными федеральными законами, соглашениями органов местного самоуправления, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1.1. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (по форме согласно Приложению № 1).

К уведомлению прикладываются:

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

- свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

- договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

- соглашение об установлении сервитута на земельный участок или его части (заключенное между гражданами и (или) юридическими лицами);

- соглашение о временном занятии земельного участка или его частей
и о возмещении вреда (заключенное между гражданами и (или) юридическими лицами);

- решение суда;

1. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика,
в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
2. 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;
3. описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью
5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
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.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1.  В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления, уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства). К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости:

-государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование(выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

-договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами);

-решение суда.

 - технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

 - 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.

8.Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги,
за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» перечень документов;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 указанного Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе

При осуществлении записи на прием в электронном виде запрещено требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества, адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

- непредставление документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего регламента;

- текст представленного документа не поддается прочтению;

- в представленных документах присутствуют незаверенные исправления;

- представленные документы исполнены карандашом;

- не подтверждены полномочия представителя заявителя;

- документы в установленных законодательством Российской Федерации случаях не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей;

-тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц указаны с сокращением, не указаны их адреса;

- содержание в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

Основания для отказа Органа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, не предусмотрены.

10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении услуги

Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [абзацем первым части 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst2654)  статьи 55 ГрК, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных [пунктами 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst2655) - [3 части 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst2657)  статьи 55 ГрК, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/fe0cad704c69e3b97bf615f0437ecf1996a57677/#dst2598) ГрК), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления 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.

МФЦ не имеет права для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суде в порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

Основания для отказа Органа в предоставлении услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления услуги поданы в соответствии
с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной
на Едином портале, не предусмотрены.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении услуги

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

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

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление услуги, отсутствует.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении услуги и при получении результата
предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Орган либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Поданное заявителем уведомление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в Орган с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

Регистрация документов заявителя о предоставлении услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в Орган либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Органа. В случае поступления документов заявителя о предоставлении услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Органа.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления таких услуг

16.1. Требования к помещению Органа, в котором организуется предоставление услуги:

Помещения, в которых оказывается услуга, должны быть оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Информационные щиты, визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги размещаются на стенах
в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов структурного подразделения Органа, ответственного за предоставление услуги.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление услуги:

- ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям
с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- оборудование помещения для получения услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

- наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

- наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

- соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

- размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Регламентом требования к местам предоставления услуги применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

16.3. Требования к беспрепятственному доступу инвалидов к помещению,
в котором организуется предоставление государственной услуги:

Помещение (далее – объект), в котором организуется предоставление государственной услуги, для инвалидов обеспечивается:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемой
в них государственной услуги;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории,
на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих государственную услугу;

возможность допуска в помещение, в котором организуется предоставление услуги собаки-проводника для инвалидов, использующих таких собак;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

17. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

- получать услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего административного регламента;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе
в электронной форме;

- ограничить количество взаимодействий с должностными лицами Органа при предоставлении услуги;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе
с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме
в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с порядком, закрепленным
в разделе III настоящего административного регламента.

Показателями доступности услуги для инвалидов:

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг
и использованию объектов наравне с другими лицами.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа либо с МФЦ при предоставлении услуги - 2.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

Услуга может осуществляться через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом Ростовской области (далее – Соглашение).

Соглашение размещается на официальном сайте Органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://старочеркасская администрация.рф/, на Портале сети МФЦ: <http://mfc61.ru>.

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме заявитель должен использовать усиленную квалифицированную электронную подпись для каждого электронного документа, который является необходимым
и обязательным, а также, который заявитель вправе представить (пункт 6, 7 раздела II настоящего административного регламента) или может использовать одну усиленную квалифицированную электронную подпись, которой подписываются связанные между собой указанные электронные документы (пакет электронных документов).

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634
«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

При предоставлении услуги непосредственно Органом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы
и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги;

- предоставление услуги, уведомления об отказе в предоставлении услуги
с указанием причин отказа.

При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов
от заявителя;

- передача документов в Орган;

- предоставление услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

2. Описание административных процедур

предоставления услуги

2.1. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов
от заявителя.

2.1.1. Для Органа.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Орган либо получение от МФЦ заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в день поступления регистрируются с присвоением входящего номера в системе электронного документооборота «Дело».

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Органа, ответственным за прием поступающей в адрес Органа корреспонденции.

Специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов:

- принимает представленные документы;

- присваивает поступившим документам регистрационный номер
в установленном порядке;

- вручает заявителю в день приема копию уведомления
с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача уведомления в Орган и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 9 Раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются принятие документов
и присвоение регистрационного номера в системе электронного документооборота «Дело» либо, в случае несоответствия требованиям, предусмотренным основаниями для отказа в приеме документов, отказ
в присвоении регистрационного номера и возврат уведомления
и прилагаемых документов заявителю.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, необходимых для получения услуги, предусмотренных пунктом 6 настоящего регламента, Орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление
о планируемом строительстве считается ненаправленным.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 9 Раздела II настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Органа в срок 1 рабочий день подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.1.2. Для МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является подача уведомления о предоставлении услуги с прилагаемыми к нему документами.

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

- выдает расписку (выписку) о приеме уведомления и документов*.*

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя
и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки (выписки) об их принятии заявителю.

2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Для Органа:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления, с приложением документов, указанных в пункте 6.1, 6.2, 6.3 подраздела 6 раздела II настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента.

Ответственный специалист Органа за предоставление услуги в срок
не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления об окончании строительства, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно, осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся
в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии
с подразделом 7 раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

В случае выдачи застройщику Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности  на земельном участке, ответственный специалист Органа за предоставление услуги в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, и в срок не позднее 20 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, также направляет его, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора - Региональную службу государственного строительного надзора Ростовской области (в случае если указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами
и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве);

 2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный
на осуществление государственного земельного надзора - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль – отдел имущественных и земельных отношений, жилищно-коммунальному хозяйству, благоустройству, архитектуре и предпринимательству администрации Старочеркасского сельского поселения(в случае если размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления
о планируемом строительстве, и в случае если уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком
в связи с отсутствием у него прав на земельный участок);

3) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия - Комитет
по охране объектов культурного наследия Ростовской области (в случае если
в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения).

2.3. Передача документов в Орган.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ представленных заявителем документов, указанных
в подразделе 6 раздела II Регламента.

Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) и передает его в Орган.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день со дня представления заявителем уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома, и полного перечня документов, предусмотренного подразделом 6 раздела II настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в Орган.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Орган в информационной системе МФЦ Ростовской области.

 2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача уведомления и прилагаемых к нему документов в структурное подразделение Органа, ответственное за предоставление услуги.

Административная процедура включает в себя:

- проверку наличия сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги;

- проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами
и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве,
а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии
с земельным и иным законодательством Российской Федерации).

Специалист, ответственный за предоставление услуги по результатам проверки документов:

- обеспечивает визирование проекта уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- направляет проект уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на подпись уполномоченному лицу Органа.

Результатом данной административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Органа:

- уведомления о соответствии построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

- уведомления о несоответствии построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать
5 рабочих дней с момента регистрации уведомления.

2.5. Предоставление результата услуги.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

- наличие подписанного и зарегистрированного уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день со дня поступления документов специалисту Органа, ответственному за предоставление услуги (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Результат административной процедуры фиксируется путем внесения сведений в журнал выдачи результатов услуги о выдаче заявителю результата предоставления услуги.

Для МФЦ:

При обращении заявителя за результатом предоставления услуги в МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает результата услуги заявителю (представителю заявителя);

- отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- вводит информацию в информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ, указанного в уведомлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю уведомления о соответствии, указанных в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, построенных или реконструируемых объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему МФЦ.

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся
в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня информирования заявителя
о готовности уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомления о несоответствии.

На 31 календарный день такие документы передаются в Орган.

В случае если заявитель не обратился за получением услуги в МФЦ
в отведенный для этого срок, он обращается за получением результата предоставления услуги непосредственно в Орган.

3. Порядок осуществления административных процедур

в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке
и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала,
по электронной почте (при направлении запроса в Орган) в порядке, установленном в пункте 3 раздела I «Общие положения» настоящего регламента.

3.2.  Запись на прием в Орган и МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей в Орган и МФЦ по предварительной записи.

При организации записи на прием в Орган и МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы органа или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием в Орган может осуществляться посредством Единого портала.

Запись на прием в МФЦ может осуществляться посредством информационной системы многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке
ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно
в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений
в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным
им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган посредством Единого портала.

3.4. Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Орган обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 2.1 раздела III настоящего регламента.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Органа,ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия должностным лицом уведомления от заявителя, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины (уплата иных платежей) заявителем
в электронном виде производится в порядке, описанном в подразделе 12 раздела II настоящего административного регламента.

3.6. Получение результата предоставления услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах,
а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Получение заявителем результата предоставления услуги может быть осуществлено в электронной форме по запросу, поданному, в том числе, и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия результата услуги направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанной копии осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя или с использованием сети Интернет.

3.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала
по электронной почте (при направлении запроса в Орган) в порядке, установленном в пункте 3 раздела I настоящего регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Орган или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатовуказанной оценки какоснования для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

Заявитель имеет право направить жалобу в электронной форме
в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

Контроль за порядком предоставления услуги специалистами Органа, курирующими данное направление деятельности, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

Текущий контроль за соблюдением ответственными должностными лицами положений настоящего административного Регламента осуществляется руководителем, заместителями руководителя Органа и руководителем структурного подразделения Органа, ответственного за предоставление услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются должностными лицами Органа на основании соответствующих ведомственных актов в соответствии с действующим законодательством.

3. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации
и предоставления услуги, а также требований настоящего административного регламента, Орган, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии
с действующим законодательством.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Общественный контроль за соблюдением должностными лицами – сотрудниками Органа, принимающими участие в процессе предоставления услуги, положений настоящего Административного регламента осуществляется собранием трудового коллектива Органа.

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента в рамках собрания, направляя письменные предложения на имя руководителя Органа.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, МФЦ, а также их должностных лиц, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации*.*

2. Органы муниципального образования, организации и уполномоченные
на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих подается непосредственно в орган местного самоуправления, предоставляющий услугу.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, подается
в Администрацию Старочеркасского сельского поселения*.*

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

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан (далее - уполномоченное должностное лицо).

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ
и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале.

3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ
и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также
его должностных лиц

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства РО от 05.09.2012 № 861 «О разработке
и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг
и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»;

*-* Постановление Правительства РО от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных
лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Информация, указанная в пп. 1 - 4 Раздела V настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

Приложение № 1

Постановлению Администрации Старочеркасского сельского поселения

от 29.12.2018 года № 164

 **ФОРМА**

**Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) |  |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) |  |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей |  |
| 3.3.2 | Высота |  |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка |  |
| 3.3.4 | Площадь застройки |  |

**4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке**

|  |
| --- |
|  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

**не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав**

 **.**

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

**даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

 Приложение № 3

Постановлению Администрации Старочеркасского сельского поселения

от 11.06.2020 года № 56

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Администрация Старочеркасского сельского поселения | МАУ «МФЦ Аксайского района» | МАУ «МФЦ Аксайского района» ст. Старочеркасская |
| Местона-хождение | 346701, Ростовская область, Аксайский район, ст. Старочеркасская, ул. Береговая, 30 | 346720, Ростовская область, Аксайский район, г. Аксай, ул. Чапаева/Короткий, дом 163/1 | 346701, Ростовская область, Аксайский район, ст. Старочеркасская, ул. Малосадовая, 28 |
| Часы приема заявителей | Вторник, четверг – с 8.00 до 12.00 часов,обеденный перерыв – с 12.00 до 13.40 часов. | Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 19.00 часов.Пятница с 8.00 до 18.00Суббота с 8.00 до 13.00 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00 часов.обеденный перерыв – с 12.00 до 13.48 часов |
| Телефон | 8(86350)2-97-55 | 8(86350)4-49-99 | 8(86350)2-99-48 |
| Официаль-ный сайт | http://старочеркасская-администрация.рф/ | http://www. mfc.aksay.ru | http://www. mfc.aksay.ru |
| Адрес электрон-ной почты | sp02031@donpac.ru | mfc.@aksay.ru | mfc.@aksay.ru |