

**Администрация Васильево-Ханжоновского сельского поселения Неклиновского района**

Ростовской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Васильево-Ханжоновка**

«27»\_\_\_12\_\_ 2018 г. № 76

«Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Васильево-Ханжоновском сельском поселении в сфере градостроительной деятельности»

В соответствии со статьями 8 и 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании  *соглашения №46 от 28.12.2018 г «О согласовании принятия полномочий в части выдачи разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Васильево-Ханжоновского сельского поселения»*, руководствуясь Уставом муниципального образования «Васильево-Ханжоновское сельское поселение», принятым Решением Собрания депутатов Васильево-Ханжоновского сельского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1.1. «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» согласно приложению 1;

1.2. «Выдача уведомления о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению 2.

2. *Ведущему специалисту Пилипенко И.С.* официально опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Васильево-Ханжоновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста И.С. Пилипенко

Глава Администрации

Васильево-Ханжоновского

сельского поселения С.Н. Зацарная

Приложение 1

к постановлению Администрации

Васильево-Ханжоновского сельского поселения от 27.12..2018 № 76

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» в Васильево-Ханжоновском сельском поселении Неклиновского района (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическому или физическому лицу, которое является застройщиком (техническим заказчиком) и обеспечивает на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде в указанном случае используется личный кабинет заявителя.

**1.3.** **Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации Васильево-Ханжоновского сельского поселения и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), способы получения указанной информации.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Васильево-Ханжоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения).

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346860, Ростовская область, Неклиновский район, с. Васильево-Ханжоновка, пер. Галухина, 4.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Справочные телефоны Администрации поселения: (86347) 53-6-03 (приемная).

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет» [**v-hangonovskaya-adm.ru**](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=hm0f&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2006.QVRk-XW2abTZcMq6eJB_1DaxjtIDvKAOT2l33TrezjJR3GjghP5jxpwh8YgaG1RkEskponSnKWgUlcR9vGWyAK3a_jJXr-2V1Keov5BOT_FwjpDsf-Omfl79BvjVNX4V_pm4Dm1FL7W7QTxoDwIFUoUAQYsfiGc_0tmY3Zwp7BpPWZ478u0JEkade9GHlgCcMxW2_plgIYdL6vW-AmPYRA.a170a7261aea0c8126428bedc783fd053d70cbbe&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ4RhQyBNHa0iygRwZc0n-b7B1tGUCLGPXJnSz6SeRTNAiiULGf9YLBiNZ5Oksakl-F2J_4PP3ZUVJ6wqTrUmMM71O2tmeQrmGdIQCykEEGzzHXDP9vDvU3LzOviNJof53sTL7wEztRJ1TcBCkjTqwRBDb5OKaJh7oeYteT6oBF0tAE-Uf8RyERr_rBTFLki7Siu5q_ZuoowYtTia_bstk5ejtrfcPC0PLH1yPa0VjQSD1NuyX2Sft2Pz-fUwBZ-Aw2qAKxy_RKeWr4jWg_sztVR1osS1hUPU6dixM1_Uee9f1OeigXCtRyjsmgac8bKB4w9Uav9S76ni4AsrzJ4SRXgifH12hWlhrWsZy8JljHk_T37e-e5_V4-_QHd64bNuoiDiuac4rfNkvjhtvIVfEoIVUEsCDY2kI9JbsM7grLPAN4Z3VhdNFU9-ScsRQuKnrx-JJS0YfgYcDlbWKdefauD_aLNpRKd9gIgsPmuXoY3JcKohr5f5vpEr6ryFPK8e24aPnZ_4XJcew1VHnkgWGi0SqRTd4FfLXpP_gxdm5Yg9DbJ1CGH8jp5KO3jMvtqd6RmMcM-uIKdNUUWwRANrpiCmYT77d-9qONImNUCitKQLMyrRWwKrBMPGtn4C9saiYs,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbVBxc01pWjFBSFRNOE5fZUNUdzJmVHdsdU9VbWRTRkRmeFNmQklpTzFKeHlaX0E3aXZPWkRjakpNRDR3bUJoUFczeHR5R3BvSEQ2N2JIWWdxRnVEZ0Es&sign=58feb7743c397755c5415432b04483f5&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRH5pjAsQ9jusrgkjZrU9FGUhvnMFxqoxebkviEcTe8aVhqnszSNIarT5cMJ3PxYah2aySnD5t5pf4GdYzcBXdZQGa80C-_3rEzTu9FbXzZ4wCjHSXqQAmfze8va8v9eQsK4Qkuyaps_32gwW-3ltVXhE6uSYXnE9NgmICI6PvPyYBm0MLmbCD2nhLSVf8YRV08m2eAVuheyuv7tdp5xRAelewpiNNmyy5pMxmKaVXgmpkNYDmmOawH8QxxDS8ucwcwIX80uXKhTADBmmp9MH6sY4BHUp9thhbCvR8W_4Y_ruGu8C1gO4dGR1xnxDHUN8EuBF4dKJNogWWy8lVzS7ncEMmgNo_6DMMbZVc2zICUexiTl9OEvDvcsrNTQ4ghTSxkkZy1iKJav5gY-Zs22rrPVjmqptt1XxyFWEdyKEDg460OPyex_jTqy6NYRmRGOSwwPDsUcfGKgAzSBIo_NcBZI0mNSnvKjNXqG3sWfqmzzquQtXxrD_-f8jvIeIvmi_Sbz5sL9FpSbxtdKYKBWNvD_lsKhHPg_vfj-HMPOZKkkIg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1545216825663&mc=1.9219280948873623&hdtime=15543):

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26267@donpac.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б», тел. (8 863 47) 2-10-01.

Официальный сайт МАУ МФЦ Неклиновского района: <http://neklinovskiy.mfc61.ru/>.

Адрес электронной почты МАУ МФЦ Неклиновского района: [mfcneklinov@mail.ru](mailto:mfcneklinov@mail.ru). mfc.neklinov@yandex.ru.

График работы МАУ МФЦ Неклиновского района:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Едином портале;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляемая способами, предусмотренными настоящим пунктом Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации поселения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги может быть один из следующих документов:

- 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;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс 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);

- Федеральный закон 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);

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- иные федеральные законы, соглашения органов местного самоуправления, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, муниципальные правовые акты Васильево-Ханжоновского сельского поселения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно.

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 Администрацию поселения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, содержащее следующие сведения:

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

2) 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 заявителем является иностранное юридическое лицо.

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

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

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

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

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

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

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

10) сведения о способе направления застройщику уведомлений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

К уведомлению об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома прилагаются:

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) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

Предоставляемые при личном обращении в Администрацию поселения копии документов подлежат нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ. Копии документов могут быть заверены специалистом Администрации поселения, принимающим документы, при предъявлении их оригиналов. В случае предоставления нескольких экземпляров копий документов заверению подлежит только один экземпляр копии данного документа.

Направляемые посредством почтового отправления копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ (первые экземпляры).

Требуемые документы возврату не подлежат, за исключением случая мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках оказания настоящей муниципальной услуги отсутствуют документы и информация, которые Администрация поселения запрашивает по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Администрации поселения, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома сведений или документов, прилагаемых к нему, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также в случае, если данное уведомление поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве или реконструкции 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), Администрация поселения в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома возвращает застройщику указанное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается ненаправленным.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для выдачи уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются:

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

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

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации Васильево-Ханжоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации) с момента выявления указанных в настоящем пункте обстоятельств, являющихся основанием для отказа. При принятии такого решения в адрес заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма способом, указанным в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, направляется письменное уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Застройщик имеет право повторно обратиться в Администрацию поселения, в том числе через многофункциональный центр, за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию поселения и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.**

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя и посредством почтового отправления, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха и охраны, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.12.2. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) количество повторных обращений граждан в Администрацию поселения за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.14.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов с использованием Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Ростовской области.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома Администрацией поселения;

2) проведение проверки уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проведение проверки уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов, на соответствие требованиям законодательства о градостроительной деятельности;

4) направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомления 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 с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Административная процедура – прием уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома Администрацией поселения.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома является поступившее от застройщика на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию поселения, в том числе через многофункциональный центр, либо направленное в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В случае подачи заявления на бумажном носителе, специалист Администрации поселения выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист Администрации поселения заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала, специалист Администрации поселения входит в информационную систему путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), и производит следующие действия:

1) назначает заявителю дату, время и место приема подлинных документов заявителя, которые необходимо предоставить лично для оказания муниципальной услуги;

2) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронной форме с использованием Единого портала запись о приеме электронного заявления и документов;

3) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.2. Результат административной процедуры – регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствующем журнале.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут при личном обращении заявителя и одного рабочего дня - при поступлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме с использованием Единого портала.

**3.3. Административная процедура – проведение проверки уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов с соответствующей резолюцией Главы Администрации ответственному специалисту Администрации поселения для работы.

Ответственный специалист Администрации поселения проверяет уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Результат административной процедуры:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист возвращает застройщику уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

**3.4. Административная процедура – проведение проверки уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов, на соответствие требованиям законодательства о градостроительной деятельности.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является указание полных сведений в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Уполномоченный специалист Администрации поселения:

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

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

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

4) проводит проверку допустимости 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 или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, 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.

3.4.2. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 5 (пять) рабочих дней.

**3.5. Административная процедура – направление застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомления 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 с указанием всех оснований для направления такого уведомления.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления 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 с указанием всех оснований для направления такого уведомления является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в случаях, установленных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Результат административной процедуры – подписанное Главой Администрации уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения уведомляет заявителя способом, указанным заявителем в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией поселения, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме с использованием Единого портала административных процедур.

3.6.1. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством Единого портала.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

3.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости личного представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения)и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

4.6.1 в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.6.2 обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации** **Васильево-Ханжоновского сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации** **Васильево-Ханжоновского сельского поселения, многофункционального центра и его работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, однократного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены в исправлении федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации, муниципальных служащих Администрации поселения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, Главы Администрации, муниципальных служащих Администрации поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения устанавливаются муниципальными правовыми актами Платовского сельского поселения.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации поселения, Главы Администрации, муниципальных служащих Администрации поселения при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, Главы Администрации, муниципальных служащих Администрации поселения;

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. В случае, если жалоба не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.8. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения – Главе Администрации.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Администрации поселения, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

прием, регистрация уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

проведение проверки уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

проведение проверки уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям законодательства о градостроительной деятельности и предоставление результата услуги заявителю:

возвращение застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата

выдача **уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

выдача уведомления о не**соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

возвращение заявителю уведомления о планируемом строительстве и прилагаемые

Приложение 2

к постановлению Администрации Васильево-Ханжоновского сельского поселения от 27.12.2018 № 76

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача уведомления о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» в Васильево-Ханжоновском сельском поселении Неклиновского района (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическому или физическому лицу, которое является застройщиком (техническим заказчиком) и обеспечивает на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде в указанном случае используется личный кабинет заявителя.

**1.3.** **Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации Васильево-Ханжоновского сельского поселения и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), способы получения указанной информации.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Васильево-Ханжоновского сельского поселения Неклиновского района (далее – Администрация поселения).

Сведения о месте нахождения Администрации поселения: 346861, Ростовская область, Неклиновский район, с. Васильево-Ханжоновка, пер. Галухина 4.

График (режим) работы Администрации поселения: с 8.00 ч. до 16.00 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации поселения: с 9.00 ч. до 15.15 ч. Перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Справочные телефоны Администрации поселения: (86347) 53-6-03 (приемная).

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети «Интернет»: [**v-hangonovskaya-adm.ru**](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=hm0f&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=2006.QVRk-XW2abTZcMq6eJB_1DaxjtIDvKAOT2l33TrezjJR3GjghP5jxpwh8YgaG1RkEskponSnKWgUlcR9vGWyAK3a_jJXr-2V1Keov5BOT_FwjpDsf-Omfl79BvjVNX4V_pm4Dm1FL7W7QTxoDwIFUoUAQYsfiGc_0tmY3Zwp7BpPWZ478u0JEkade9GHlgCcMxW2_plgIYdL6vW-AmPYRA.a170a7261aea0c8126428bedc783fd053d70cbbe&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtB2i7c0_vxGdKJBUN48dhRZvCoeh7Fr_QTl1jaFU0tAbqmYH2eDtCIUsUyo4OYvdqEj2rKNzaGXKOBUEmIlwOWEunJFLckf3fQ,,&&cst=AiuY0DBWFJ4RhQyBNHa0iygRwZc0n-b7B1tGUCLGPXJnSz6SeRTNAiiULGf9YLBiNZ5Oksakl-F2J_4PP3ZUVJ6wqTrUmMM71O2tmeQrmGdIQCykEEGzzHXDP9vDvU3LzOviNJof53sTL7wEztRJ1TcBCkjTqwRBDb5OKaJh7oeYteT6oBF0tAE-Uf8RyERr_rBTFLki7Siu5q_ZuoowYtTia_bstk5ejtrfcPC0PLH1yPa0VjQSD1NuyX2Sft2Pz-fUwBZ-Aw2qAKxy_RKeWr4jWg_sztVR1osS1hUPU6dixM1_Uee9f1OeigXCtRyjsmgac8bKB4w9Uav9S76ni4AsrzJ4SRXgifH12hWlhrWsZy8JljHk_T37e-e5_V4-_QHd64bNuoiDiuac4rfNkvjhtvIVfEoIVUEsCDY2kI9JbsM7grLPAN4Z3VhdNFU9-ScsRQuKnrx-JJS0YfgYcDlbWKdefauD_aLNpRKd9gIgsPmuXoY3JcKohr5f5vpEr6ryFPK8e24aPnZ_4XJcew1VHnkgWGi0SqRTd4FfLXpP_gxdm5Yg9DbJ1CGH8jp5KO3jMvtqd6RmMcM-uIKdNUUWwRANrpiCmYT77d-9qONImNUCitKQLMyrRWwKrBMPGtn4C9saiYs,&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxbVBxc01pWjFBSFRNOE5fZUNUdzJmVHdsdU9VbWRTRkRmeFNmQklpTzFKeHlaX0E3aXZPWkRjakpNRDR3bUJoUFczeHR5R3BvSEQ2N2JIWWdxRnVEZ0Es&sign=58feb7743c397755c5415432b04483f5&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgRH5pjAsQ9jusrgkjZrU9FGUhvnMFxqoxebkviEcTe8aVhqnszSNIarT5cMJ3PxYah2aySnD5t5pf4GdYzcBXdZQGa80C-_3rEzTu9FbXzZ4wCjHSXqQAmfze8va8v9eQsK4Qkuyaps_32gwW-3ltVXhE6uSYXnE9NgmICI6PvPyYBm0MLmbCD2nhLSVf8YRV08m2eAVuheyuv7tdp5xRAelewpiNNmyy5pMxmKaVXgmpkNYDmmOawH8QxxDS8ucwcwIX80uXKhTADBmmp9MH6sY4BHUp9thhbCvR8W_4Y_ruGu8C1gO4dGR1xnxDHUN8EuBF4dKJNogWWy8lVzS7ncEMmgNo_6DMMbZVc2zICUexiTl9OEvDvcsrNTQ4ghTSxkkZy1iKJav5gY-Zs22rrPVjmqptt1XxyFWEdyKEDg460OPyex_jTqy6NYRmRGOSwwPDsUcfGKgAzSBIo_NcBZI0mNSnvKjNXqG3sWfqmzzquQtXxrD_-f8jvIeIvmi_Sbz5sL9FpSbxtdKYKBWNvD_lsKhHPg_vfj-HMPOZKkkIg,,&l10n=ru&rp=1&cts=1545217898327&mc=3.7784235030301265&hdtime=1088206).

Адрес электронной почты Администрации поселения: sp26267@donpac.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Неклиновского района: Ростовская область, Неклиновский район, с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «Б», тел. (8 863 47) 2-10-01.

Официальный сайт МАУ МФЦ Неклиновского района: <http://neklinovskiy.mfc61.ru/>.

Адрес электронной почты МАУ МФЦ Неклиновского района: [mfcneklinov@mail.ru](mailto:mfcneklinov@mail.ru). mfc.neklinov@yandex.ru.

График работы МАУ МФЦ Неклиновского района:

Пн. — Вт.:08.00 — 18.00.

Среда:08.00 — 20.00.

Чт. — Пт.:08.00 — 18.00.

Суббота: 09.00 — 13.00. Воскресенье — выходной.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- посредством размещения на информационных стендах в помещениях Администрации поселения для работы с заявителями;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации поселения;

- посредством размещения на Едином портале;

- в ходе устного обращения в Администрацию поселения (с использованием средств телефонной связи или лично);

- в письменной форме на основании поступившего в Администрацию поселения письменного обращения, в том числе по электронной почте.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставляемая способами, предусмотренными настоящим пунктом Административного регламента, должна включать в себя:

1) сведения о круге заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

Информация на официальном сайте Администрации поселения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Устные консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги (с использованием средств телефонной связи или лично заявителю) предоставляются специалистом Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Выдача уведомления о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения.

Должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации поселения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ, а также с помощью Единого портала.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги может быть один из следующих документов:

- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

- уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

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

1) документа на бумажном носителе;

2) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации поселения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать семи рабочих дней, а если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, - двадцати рабочих дней со дня поступления в Администрацию поселения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, начинается с момента приема и регистрации Администрацией поселения документов (электронных документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс 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);

- Федеральный закон 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);

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

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета№, № 75, 08.04.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» («Российская газета», № 259, 16.11.2016);

- иные федеральные законы, соглашения органов местного самоуправления, другие областные законы, а также иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, муниципальные правовые акты Васильево-Ханжоновского сельского поселения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно.

В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию поселения, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

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

2) 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 заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

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

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве 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) 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 применения типового архитектурного решения, утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Предоставляемые при личном обращении в Администрацию поселения копии документов подлежат нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ. Копии документов могут быть заверены специалистом Администрации поселения, принимающим документы, при предъявлении их оригиналов. В случае предоставления нескольких экземпляров копий документов заверению подлежит только один экземпляр копии данного документа.

Направляемые посредством почтового отправления копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению, либо заверению органом (организацией), выдавшим документ (первые экземпляры).

Требуемые документы возврату не подлежат, за исключением случая мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Администрация поселения, предоставляя муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, которые находятся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимы для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 № 2326-Р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», а также документы, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются Администрацией поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.3. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего Администрации поселения, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений или документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (за исключением правоустанавливающих документов на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости), Администрация поселения 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.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: действующим законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для выдачи уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке являются:

1) 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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) 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;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в [части 9](consultantplus://offline/ref=8AC5ABC1CB18D21985E992C094B03C1984CBD8D0CBD1071CEC577CD2385826B05920B794D132lAD2T) 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.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Главой Администрации Васильево-Ханжоновского сельского поселения (далее – Глава Администрации) с момента выявления указанных в настоящем пункте обстоятельств, являющихся основанием для отказа. При принятии такого решения в адрес заявителя в течение двух рабочих дней с момента регистрации сопроводительного письма способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве, направляется письменное уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Застройщик имеет право повторно обратиться в Администрацию поселения, в том числе через многофункциональный центр, за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию поселения и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявителя.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги.**

Документы, поступившие в Администрацию поселения в результате личного обращения заявителя и посредством почтового отправления, регистрируются специалистом Администрации поселения, ответственным за делопроизводство, в день их поступления.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в день их поступления в Администрацию поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации поселения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха и охраны, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.12.2. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.3. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

3) количество повторных обращений граждан в Администрацию поселения за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.14.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов с использованием Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.14.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое отделение МФЦ по Ростовской области.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием уведомления о планируемом строительстве Администрацией поселения;

2) проведение проверки уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при наличии для этого необходимости), а также в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направление уведомления и приложенного к нему описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

4) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 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;

5) направление застройщику способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Административная процедура – прием уведомления о планируемом строительстве Администрацией поселения.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления о планируемом строительстве является поступившее от застройщика на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию поселения, в том числе через многофункциональный центр, либо направленное в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала уведомление о планируемом строительстве.

В случае подачи заявления на бумажном носителе, специалист Администрации поселения выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист Администрации поселения заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала, специалист Администрации поселения входит в информационную систему путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), и производит следующие действия:

1) назначает заявителю дату, время и место приема подлинных документов заявителя, которые необходимо предоставить лично для оказания муниципальной услуги;

2) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронной форме с использованием Единого портала запись о приеме электронного заявления и документов;

3) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.2. Результат административной процедуры – регистрация уведомления о планируемом строительстве в соответствующем журнале.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут при личном обращении заявителя и одного рабочего дня - при поступлении заявления почтовым отправлением или в электронной форме с использованием Единого портала.

**3.3. Административная процедура – проведение проверки уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является направление уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов с соответствующей резолюцией Главы Администрации ответственному специалисту Администрации поселения для работы.

Ответственный специалист Администрации поселения проверяет уведомление о планируемом строительстве и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Результат административной процедуры:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист возвращает застройщику уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

**3.4. Административная процедура – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при наличии для этого необходимости), а также в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направление уведомления и приложенного к нему описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве указания на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией поселения в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Администрация поселения направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

3.4.2. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной слуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

**3.5.2. Административная процедура – проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 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.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие уведомления о планируемом строительстве и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист Администрации поселения проводит проверку:

1) соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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;

2) 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, а в отношении объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения - и действующими на дату поступления этого уведомления.

3.4.2. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

**3.5. Административная процедура – направление застройщику способом, указанным в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется только в случаях, установленных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Результат административной процедуры – подписанное Главой Администрации уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Администрации поселения.

Специалист Администрации поселения уведомляет заявителя способом, указанным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, о готовности результата предоставления муниципальной услуги и возможности его получения.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день.

3.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Администрацией поселения, МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе оценить качество и доступность предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме с использованием Единого портала административных процедур.

3.6.1. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.6.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию поселения посредством Единого портала.

Администрация поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

После регистрации заявление направляется Главе Администрации, который проставляя свою резолюцию на нем, направляет его для исполнения специалисту Администрации поселения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус заявления на официальном сайте Администрации поселения обновляется до статуса «принято».

3.6.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о необходимости личного представления в Администрацию поселения подлинников документов (их заверенных копий), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

в) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

1. **Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации поселения)и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

4.6.1 в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

4.6.2 обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

V. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Васильево-Ханжоновского** **сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Васильево-Ханжоновского** **сельского поселения, многофункционального центра и его работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, однократного запроса в МФЦ о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены в исправлении федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации, муниципальных служащих Администрации поселения, органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, Главы Администрации, муниципальных служащих Администрации поселения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации поселения, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения устанавливаются муниципальными правовыми актами Платовского сельского поселения.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации поселения, Главы Администрации, муниципальных служащих Администрации поселения при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, Главы Администрации, муниципальных служащих Администрации поселения;

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. В случае, если жалоба не соответствует требованиям настоящего Административного регламента, она рассматривается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.8. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих Администрации поселения – Главе Администрации.

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Администрации поселения, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

прием, регистрация уведомления о планируемом строительстве

проведение проверки уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

проверка документов, представленных для получения **уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке** в соответствии с требованиями действующего законодательства и предоставление результата услуги заявителю

возвращение застройщику уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата

выдача **уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

выдача уведомления о не**соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

возвращение заявителю уведомления о планируемом строительстве и прилагаемые