

ВЕДОМОСТИ

№ 11 (239)
12 мая 2020 г.

ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04. 2020

№ 279

ст.Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", согласно Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», согласно приложению.
2. Признать утратившим силу:
 - Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 26.09.2019 № 373 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Грушевского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Грушевского
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит
Ведущий специалист
Лютова Н.Н.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 28.04.2020 № 279

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг в сфере, возникающей при предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Муниципальную услугу «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» предоставляет должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения.

3. В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Получателем муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» являются лица:

- физические лица, юридические лица.

5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещении Администрации Грушевского сельского поселения и МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

Сведения о месте нахождения Администрации Грушевского сельского поселения, Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул. Советская, 265-а, тел. 8-(8 63 50)-3-56-47. С графиком (режимом) работы можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения: <http://grushevskaya-adm.ru>.

Сведения о месте нахождения МАУ МФЦ Аксайского района: 346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, дом 163/1 тел. (8 863 50) 4-49-99.

Сведения о центре удаленного доступа МФЦ: 346703 Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул. Советская, 265-а, тел.8 (8 63 50) 3-56-18.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, информационных стендах, в СМИ. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей осуществляется должностными лицами Администрации Грушевского сельского поселения, сотрудниками МФЦ.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее пяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации Грушевского сельского поселения, сотрудниками МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения подробно и вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

На информационных стендах, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений заявителем.

На Интернет-сайте содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. Перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указан в Приложении 1 к Административному регламенту.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, указанных в Приложении № 1 к Административному регламенту;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 08.03.2015 г. № 21-ФЗ «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» или гл. 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.».

9. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Грушевского сельского поселения или должностным лицом МФЦ, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в течении 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Услуга предоставляется бесплатно.

10. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

11. Время приема заявителей:

Часы приема заявителей сотрудниками Администрации Грушевского сельского поселения:

Вторник - 08-00 – 17-00,

Четверг - 08-00 – 17-00,

Понедельник, среда, пятница – не приемные дни,

Обед с 12-00 -13-40.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

Часы приема заявителей сотрудниками центрального офиса МФЦ:

Понедельник, вторник с 8.00 до 18.00;

Среда с 8.00 до 20.00;

Четверг с 8.00 до 18.00

Пятница с 8.00-17.00;

Суббота с 8.00-12.00.

№ 11 (239) 12 мая 2020г.	Нормативные акты	Ведомости Грушевского сельского поселения	5
--------------------------	------------------	---	---

Часы приема заявителей сотрудниками центров удаленного доступа МФЦ в Грушевском сельском поселении:

Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Грушевского сельского поселения, МФЦ, снабженных соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей в МФЦ возможен по предварительной записи.

13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги преимущественно должны размещаться на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Должны создаваться условия для беспрепятственного доступа к зданию предоставления муниципальной услуги, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты предоставления услуг, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

Оборудование и носители информации должны надлежащим образом размещаться, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

14. Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в Администрацию Грушевского сельского поселения или МФЦ с заявлением о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 2 к Административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных п. 7 Административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения или должностное лицо МФЦ проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу Администрации Грушевского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения или сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, указанных в Приложении к Административному регламенту;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствия в представленном пакете документов, предусмотренных в Приложении № 1 к Административному регламенту;

- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также в случае изготовления документов карандашом.

Должностное лицо Администрации Грушевского сельского поселения:

- 1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- 2) проводит соответствия объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), в случае, если в отношении объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор в соответствии со [статьей 54](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 3) выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такового разрешения с указанием причин отказа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю в помещении Администрации Грушевского сельского поселения и является основанием предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 7 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

15. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Грушевского сельского поселения (далее – Глава).

16. Глава Администрации Грушевского сельского поселения планируют работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

17. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

18. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

20. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

22. Главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регламентируется порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Согласно части 5 статьи 11.2 «Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

В соответствии с пунктом 6 части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, жалоба поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

23. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе оказания муниципальной услуги.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

№ 11 (239) 12 мая 2020г.	Нормативные акты	Ведомости Грушевского сельского поселения	9
--------------------------	------------------	---	---

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

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

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

25. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Услуга может быть оказана в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, в рамках взаимодействия между государственными органами и органами местного самоуправления на условиях и в порядке, которые определяются законодательством.

Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ Федерального закона, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1)наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2)наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3)наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4)указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, для предоставления государственной и муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

№ п/п	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Вид и количество запрашиваемого документа при очном обращении (оригинал, копия, заверенная копия, нотариально заверенная копия)	Срок предоставления услуги
	1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	1. Оригинал - 1	5 рабочих дней
	2.1. В случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН: Правоустанавливающие документы на земельный участок:	2. Копия при предъявлении оригинала – 1	-
	2.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)		
	2.1.2. Государственный акт о праве		

	пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)		
	2.1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)		
	2.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)		
	2.1.5 Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)		
	2.1.6 Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)		
	2.1.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)		
	2.1.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)		
	2.1.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)		
	2.1.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)		
	2.1.11. Решение суда		
	2.1.12. Решение об установлении публичного сервитута		
	2.1.13. Соглашение об установлении сервитута		
	2.2. В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН:	2.2. Оригинал - 1	-

	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке)		
	3. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или <i>в случае строительства, реконструкции линейного объекта</i> проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	3. Копия при предъявлении оригинала - 1	-
	4. Разрешение на строительство	4. Копия при предъявлении оригинала - 1	-
	5. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	5. Оригинал - 1	-
	6. Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае	6. Оригинал - 1	-

	осуществления строительного контроля на основании договора)		
	7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения <i>(при их наличии)</i>	7. Оригинал -1	-
	7.1. Заключение ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения		
	7.2. Справка ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения		
	7.3. Акт ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения		
	8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	8. Оригинал -1	-
	9. Заключение органа государственного строительного надзора <i>(в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации)</i> о соответствии построенного,	9. Оригинал -1	-

	реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов		
	10. Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации		
	11. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (Полис страхования гражданской ответственности опасных объектов)	11. Копия при предъявлении оригинала - 1	-
	12. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"	12. Электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, и на бумажном носителе (при наличии) – 1	-

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец заявления

кому, должность, Ф.И.О.

(Ф.И.О. получателя услуги)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Прошу

Прилагаю копии следующих документов:

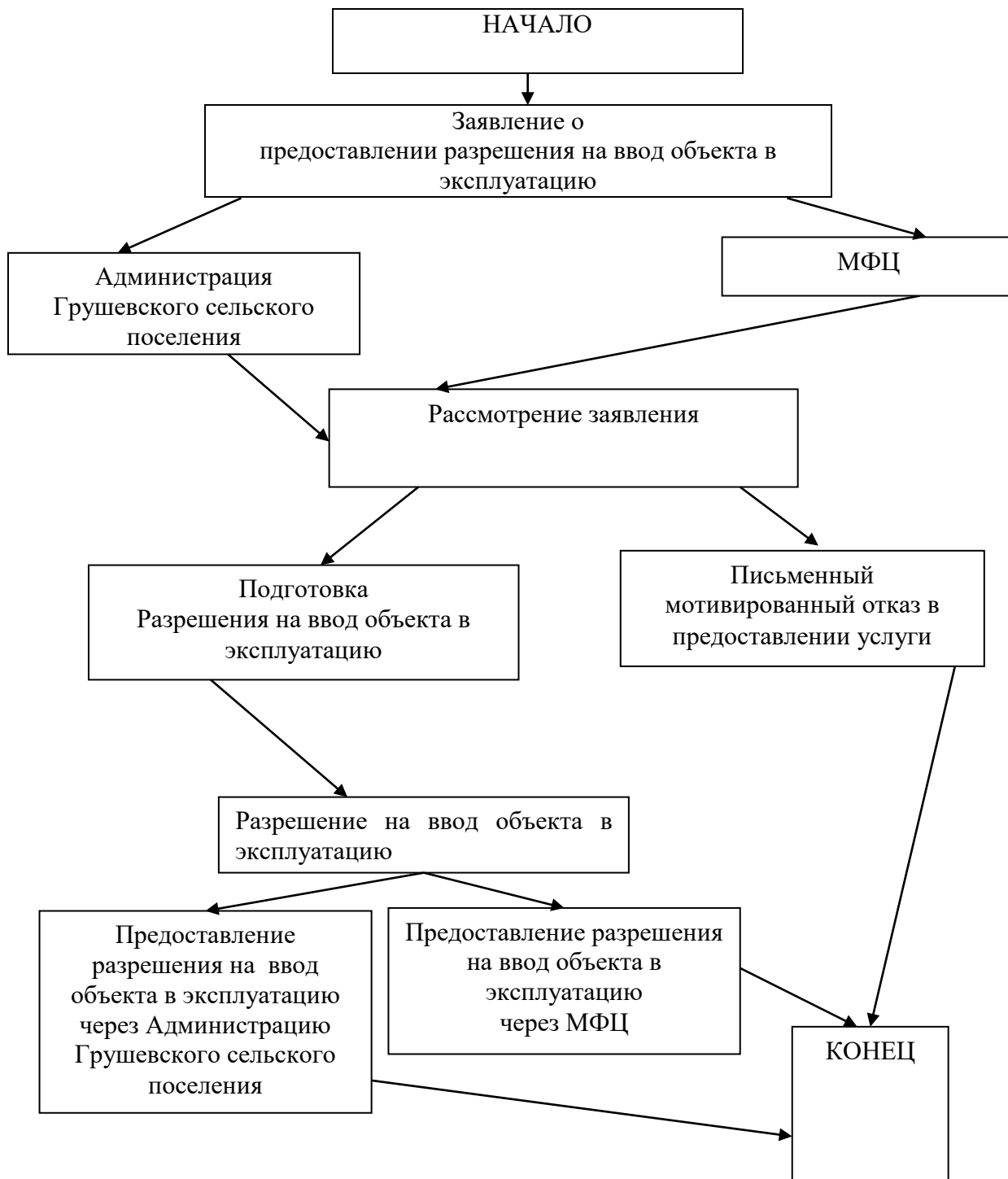
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

подпись

дата

Приложение №3
к Административному регламенту

Блок-схема





Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04. 2020

№ 280

ст.Грушевская

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса
объекта адресации»

В соответствии со статьей 12 Федерального законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования «Грушевское сельское поселение»; Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 31.07.2015 г. № 419 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов в муниципальном образовании «Грушевское сельское поселение», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 05.04.2012 № 106 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации»»;

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 09.11.2012 № 308 «О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 05.04.2012г. №106 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение или изменение адреса объекту адресации»»;

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 14.10.2013 № 129 «О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 05.04.2012г. №106 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение или изменение адреса объекту адресации»».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Грушевского
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит
Ведущий специалист
Лютова Н.Н

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 28.04.2020 № 280

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТА
АДРЕСАЦИИ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Грушевского сельского поселения при присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Грушевского сельского поселения, муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Администрацией Грушевского сельского поселения» при осуществлении полномочий по присвоению, изменению и аннулированию адреса объекта адресации.

Административный регламент включает в себя процедуру присвоения адреса объекту капитального строительства, установленную исчерпывающим перечнем процедур в сфере жилищного строительства, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403.

Целью получения муниципальной услуги является присвоение, изменение или аннулирование адреса объекта адресации.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

орган регистрации прав – уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), а также иные органы (организации), наделенные отдельными полномочиями органа регистрации прав

согласно статье 3 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

ФИАС – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая формирование, ведение и использование государственного адресного реестра;

ИСОГД – информационная система обеспечения градостроительной деятельности Аксайского района;

ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

официальный портал Администрации Грушевского сельского поселения (<https://grushevskaya-adm.ru/>);

Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.gosuslugi.ru).

1.3. Круг заявителей:

Заявителями муниципальной услуги являются собственники (юридическое или физическое лицо) объекта адресации, заинтересованные в установлении адресов объектам адресации, либо лица, обладающие правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления, правом пожизненно наследуемого владения, правом постоянного (бессрочного) пользования на объект адресации.

От имени заявителя могут выступать представители физических и юридических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации Грушевского сельского поселения и Портала услуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в Администрации Грушевского сельского поселения ;

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале Администрации Грушевского сельского поселения;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации Грушевского сельского поселения и Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения 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.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в Администрации Грушевского сельского поселения.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в Администрации Грушевского сельского поселения бесплатно.

Специалисты Администрации Грушевского сельского поселения осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

круга заявителей;

срока предоставления муниципальных услуг;

последовательность административных процедур;

перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется путем проведения встреч информационных групп Администрации Грушевского сельского поселения с населением и

выездных встреч главы Администрации Грушевского сельского поселения с населением Грушевского сельского поселения .

1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации Грушевского сельского поселения , публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Специалисты Администрации Грушевского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. На официальном портале Администрации Грушевского сельского поселения, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации Грушевского сельского поселения и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещение и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации Грушевского сельского поселения, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Грушевского сельского поселения, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации Грушевского сельского поселения: <https://grushevskaya-adm.ru> – Административные регламенты;

на официальном сайте МФЦ www.mfc61.ru;

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение настоящего административного регламента несут заместитель главы Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцева И.Г. и начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента несет заместитель главы Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцева И.Г..

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации Грушевского сельского поселения, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Грушевского сельского поселения.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановление Администрации Грушевского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса;

постановление Администрации Грушевского сельского поселения об аннулировании объекту адресации адреса;

постановление Администрации Грушевского сельского поселения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Адреса, присвоенные объектам адресации на территории Администрации Грушевского сельского поселения до дня вступления в силу настоящего административного регламента, являются действительными и не требуют подтверждения новыми правовыми актами.

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

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня поступления заявления о присвоении объекта адресации адреса или аннулировании его адреса.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и пакета документов в Администрацию Грушевского сельского поселения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации Грушевского сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном портале Администрации Грушевского сельского поселения и Портале госуслуг.

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

Нотариально удостоверенные доверенности, копии документов и выписки из них, подлинность которых нотариально засвидетельствована, доверенность удостоверенная органом (организацией), выдавшим документ, копии документов и выписки из них, подлинность которых засвидетельствована органом (организацией), выдавшим документ, протоколы общего собрания собственников помещений, членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Грушевского сельского поселения.

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, в Администрацию Грушевского сельского поселения, почтовым отправлением в адрес Администрации Грушевского сельского поселения;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг, ФИАС (при наличии технической возможности), посредством электронной почты в адрес Администрации Грушевского сельского поселения.

Заявление и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1-2.17.3, 2.17.7-2.17.13 раздела 2 административного регламента, а также следующих требований:

в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в нем исправлений;

заявление не может быть заполнено карандашом;

заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, ФИАС (при наличии технической возможности), электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (1 экз. – оригинал) оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. – копия при предъявлении оригинала либо заверенная в установленном порядке копия).

Документом, удостоверяющим личность заявителя, представителя заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 экз. – копия при предъявлении оригинала либо заверенная в установленном порядке копия).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей);

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель);

доверенность, оформленная в установленном законом порядке на представление интересов заявителя.

2.6.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на объект(ы) адресации не зарегистрированы в ЕГРН (копия при предъявлении оригинала либо заверенная в установленном порядке копия – 1 экз.):

2.6.4.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (заключенный с исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.6. Договор аренды земельного участка (заключенный органом местного самоуправления или между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.4.7. Договор купли-продажи (заключенный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.4.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.4.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.4.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами).

2.6.4.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (заключенный исполнительным комитетом Совета народных депутатов).

2.6.4.12. Решение суда.

2.6.5. Правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства в случае если права на объект(ы) адресации не зарегистрированы в ЕГРН (копия при предъявлении оригинала либо засвидетельствованная в установленном порядке копия – 1 экз.):

2.6.5.1. Регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области (выданное организациями технической инвентаризации).

2.6.5.2. Договор купли-продажи (удостоверенный нотариусом).

2.6.5.3. Договор дарения (удостоверенный нотариусом).

2.6.5.4. Договор мены (удостоверенный нотариусом).

2.6.5.5. Договор ренты (пожизненного содержания с иждивением) (удостоверенный нотариусом).

2.6.5.6. Свидетельство о праве на наследство по закону (выданное нотариусом).

2.6.5.7. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (выданное нотариусом).

2.6.5.8. Решение суда.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить являются:

2.7.1.1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (об объекте адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет)) (орган регистрации прав).

2.7.1.2. Выписки из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование объекта адресации (в случае преобразования объекта недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) (орган регистрации прав).

2.7.1.3. Схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса).

2.7.1.4. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию.

2.7.1.5. Решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

2.7.1.6. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.7.1.7. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации) (орган регистрации прав).

2.7.1.8. Уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 19, 35 части 1 статьи 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости») (орган регистрации прав).

2.7.2. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в [пунктах 2.7.1.1-2.7.1.8 раздела 2](#) административного регламента, и по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в [пунктах 2.7.1.1-2.7.1.8 раздела 2](#) административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ, Администрация Грушевского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в 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».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписью, которой подписаны заявление и пакет документов, направленные в электронной форме, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов.

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

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.2.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента.

2.9.2.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.9.2.3. Документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

2.9.2.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5, 8-11 и 14-18](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с [Перечнем](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией Грушевского сельского поселения, заявитель получает:

нотариальное удостоверение доверенностей;
нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них;
нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода;
удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;
свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ;
составление протоколов общего собрания собственников помещений, членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей, нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода; нотариальному свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей – Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе с помощью электронной системы управления очередью. При этом такие заявители, предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении запроса в МФЦ, Администрацию Грушевского сельского поселения регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес Администрации Грушевского сельского поселения регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг, ФИАС регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае

поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

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

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

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

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

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и на официальном портале Администрации Грушевского сельского поселения.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации Грушевского сельского поселения;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ с использованием принципа экстерриториальности.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренным [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

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

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

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

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в Администрацию Грушевского сельского поселения, в МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, ДАиГ при подаче запроса и получении подготовленных

в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации города Ростова-на-Дону, адрес которого

приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности осуществляется в соответствии с утвержденным порядком взаимодействия между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области при реализации принципа экстерриториальности.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, представленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.2. При предъявлении пакета документов в Администрацию Грушевского сельского поселения копии, представленные заявителем, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.3. При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Администрации Грушевского сельского поселения почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги с использованием ФИАС осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в ФИАС (при наличии технической возможности).

2.17.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты Администрации Грушевского сельского поселения либо посредством Портала госуслуг.

2.17.7. Требования к заявлению и пакету документов, направляемых в электронном виде:

заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.8. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.9. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.10. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.11. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.12. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.13. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.14. Направленные в электронной форме заявление и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.15. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал

госуслуг, ФИАС (при наличии технической возможности), либо выдается лично в ДАиГ (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг, ФИАС возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг, ФИАС.

3. 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 при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и пакета документов;

формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

принятие постановления Администрацией Грушевского сельского поселения;

выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

3.2. Административная процедура – прием и регистрация заявления и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в целях получения муниципальной услуги с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются Администрация Грушевского сельского поселения и МФЦ в рамках своих полномочий.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.5 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ РО

в получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления и пакета документов.

В случае если заявление и пакет документов представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении таких заявлений и документов направляется Администрацией Грушевского сельского поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Грушевского сельского поселения документов.

Прием, регистрация, учет заявления и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Администрацию Грушевского сельского поселения осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию Грушевского сельского поселения.

Специалист Администрации Грушевского сельского поселения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.5 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

Для предоставления услуги, специалист Администрации Грушевского сельского поселения сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует заявление в ИСОГД, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией Грушевского сельского поселения таких документов.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом Администрации Грушевского сельского поселения.

Доведение исполнения муниципальной услуги до Администрации Грушевского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес Администрации Грушевского сельского поселения.

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется ответственным специалистом Администрации Грушевского сельского поселения, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в Администрацию Грушевского сельского поселения.

В случае если заявление и пакет документов представлены в Администрацию Грушевского сельского поселения посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявлений и документов направляется Администрацией Грушевского сельского поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Грушевского сельского поселения документов.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом Администрации Грушевского сельского поселения.

Доведение исполнения муниципальной услуги до Администрации Грушевского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг в адрес Администрации Грушевского сельского поселения.

При направлении заявления и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного заявления и пакета документов производится в ИСОГД в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления

и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются автоматически.

Сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией Грушевского сельского поселения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, направляется специалистом отдела программно-технического обеспечения Администрации Грушевского сельского поселения заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации Грушевского сельского поселения.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела программно-технического обеспечения Администрации Грушевского сельского поселения в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для

принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении с использованием ФИАС в адрес Администрации Грушевского сельского поселения.

При направлении заявления и пакета документов с использованием ФИАС в Администрации Грушевского сельского поселения регистрация электронного заявления и пакета документов производится специалистом Администрации Грушевского сельского поселения в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление, определяются автоматически.

Сообщение о получении заявления и пакета документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией Грушевского сельского поселения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, направляется специалистом отдела программно-технического обеспечения Администрации Грушевского сельского поселения заявителю посредством ФИАС не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации Грушевского сельского поселения.

Доведение исполнения услуги до специалиста Администрации Грушевского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела программно-технического обеспечения Администрации Грушевского сельского поселения в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю посредством ФИАС. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.6. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты в адрес Администрации Грушевского сельского поселения.

При направлении заявления и пакета документов посредством электронной почты регистрация электронного заявления и пакета документов осуществляется специалистом Администрации Грушевского сельского поселения в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления

и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист Администрации Грушевского сельского поселения, ответственный за делопроизводство, в карточке заявки ИСОГД определяет административный регламент, в соответствии

с которым выполняется услуга. Отдел Администрации Грушевского сельского поселения, ответственный за предоставление услуги, определяется автоматически.

Сообщение о получении заявления и пакета документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией Грушевского сельского поселения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, направляется специалистом отдела программно-технического обеспечения Администрации Грушевского сельского поселения заявителю посредством электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в Администрации Грушевского сельского поселения.

Доведение исполнения услуги до специалиста Администрации Грушевского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела программно-технического обеспечения Администрации Грушевского сельского поселения в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его заявления и пакета документов.

3.2.7. Критерием принятия решения о регистрации заявления и пакета документов является факт предоставления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов и передача их в Администрации Грушевского сельского поселения;

направление сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией Грушевского сельского поселения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация заявления и пакета документов;

отметка в журнале регистрации о направлении сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией Грушевского сельского поселения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги, способом фиксации административной процедуры является отметка в журнале регистрации о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрация заявления и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Администрации Грушевского сельского поселения документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предусмотренных в пунктах 2.7.1.1-2.7.1.8 раздела 2 административного регламента.

Специалист Администрации Грушевского сельского поселения формирует и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия постановления Администрации Грушевского сельского поселения ответственный специалист Администрации Грушевского сельского поселения формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации в орган регистрации прав в целях получения сведений, содержащихся в ЕГРН.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура – принятие постановления Администрации Грушевского сельского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации Грушевского сельского поселения:

проводит проверку полноты и достаточности представленных документов;

определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

принимает решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, или об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

По результатам выполненных работ специалист Администрации Грушевского сельского поселения осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Грушевского сельского поселения.

После проверки проекта результата муниципальной услуги, в порядке установленного делопроизводством, подготовленный документ утверждается Главой Администрации Грушевского сельского поселения.

В случае выбора заявителем получения результата муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг, с использованием ФИАС) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Администрации Грушевского сельского поселения, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим отпечаток печати.

Постановление Администрации Грушевского сельского поселения принимается в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления, при этом вышеуказанный срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрации Грушевского сельского поселения.

Критерием принятия решения о подготовке постановления Администрации Грушевского сельского, является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9.2.1-2.9.2.4 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

Постановление Администрации Грушевского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса;

Постановление Администрации Грушевского сельского поселения об аннулировании объекту адресации адреса;

Постановление Администрации Грушевского поселения сельского об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги в ИСОГД. Передача результата муниципальной услуги в МФЦ для выдачи его заявителю осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.5. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в заявлении).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами Администрации Грушевского сельского поселения, МФЦ результата муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты Администрации Грушевского сельского поселения и МФЦ.

3.5.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя), МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.5.2. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) лично в Администрацию Грушевского сельского поселения.

Выдача результата лично в Администрацию Грушевского сельского поселения осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в Администрацию Грушевского сельского поселения с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

ответственный специалист Администрацию Грушевского сельского поселения знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе книги выдачи документов Администрации Грушевского сельского поселения

3.5.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги по почте специалист Администрации Грушевского сельского поселения направляет результат муниципальной услуги в адрес заявителя (представителя заявителя) по почте.

3.5.4. Направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела программно-технического обеспечения Администрации Грушевского сельского поселения

обеспечивает направление результата муниципальной услуги на адрес электронной почты, указанный

в заявлении, либо через Портал госуслуг.

3.5.5. Направление результата муниципальной услуги с использованием ФИАС.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги посредством ФИАС специалист Администрации Грушевского сельского поселения обеспечивает направление результата муниципальной услуги через ФИАС (при наличии технической возможности).

3.5.6. Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в заявлении заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем результата муниципальной услуги;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты, через Портал госуслуг либо ФИАС – отметка фиксируется в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6. Внесение адресных данных в ФИАС.

В соответствии с пунктом 12 постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в ФИАС в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Специалист Администрации Грушевского сельского поселения, имеющий доступ к вводу данных в ФИАС, вносит адресные данные (вносит адрес, присвоенный постановлением Администрации Грушевского сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса, или удаляет адрес, аннулированный постановлением Администрации Грушевского сельского поселения об аннулировании объекту адресации адреса) в ФИАС.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.7.1. Предоставление в электронной форме заявителем информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала Администрации Грушевского сельского поселения и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

3.7.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

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

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Грушевского сельского поселения посредством Портала госуслуг.

3.7.4. Администрация Грушевского сельского поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6 раздела 3 административного регламента.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

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

3.7.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией Грушевского сельского поселения заявления

и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

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

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов в электронной форме.

3.7.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.7.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя главы Администрации Грушевского сельского поселения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение к административному регламенту) при личном обращении в Администрацию Грушевского сельского поселения, через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При предоставлении заявления в Администрацию Грушевского сельского поселения заявление регистрируется в день его приема.

При предоставлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес Администрации Грушевского сельского поселения заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист Администрации Грушевского сельского поселения проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Администрации Грушевского сельского поселения подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,

с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации Грушевского сельского поселения подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления

об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

информирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей в МФЦ о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляют:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Грушевского сельского поселения (далее – Глава).

4.2. Глава Администрации Грушевского сельского поселения планируют работу по организации и проведению контрольных мероприятий, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности и сроков при оказании муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и

условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста Администрации Грушевского сельского поселения;
Главы Администрации Грушевского сельского поселения;
работника МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.7, 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации Грушевского сельского поселения подготавливает, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Приложение №1
к Административному регламенту

Главе Администрации Грушевского
сельского поселения

От _____

Проживающего (щей) по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (полное наименование юридического лица или Ф. И. О. физического лица)
ИНН _____, ОГРН (ОГРНИП) _____.

(для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

выдан _____.

В лице _____,

действующего на основании _____,

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,

(при наличии)

телефон представителя заявителя _____,

(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть отправлен ответ _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____.

(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____ (указываются подлежащие исправлению сведения)

в _____
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____ (указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя) _____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Приложение №2
к Административному регламенту

Образец заявления

От _____

Проживающего (щей) по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении, изменении и аннулировании адреса объекта адресации

Прошу Вас присвоить адрес объекту недвижимости _____ с
кадастровым номером _____, почтовый адрес: Ростовская область,
Аксайский район, Грушевское сельское поселение,

Бывший адрес _____

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

" ____ " _____ г.

Приложение №3
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

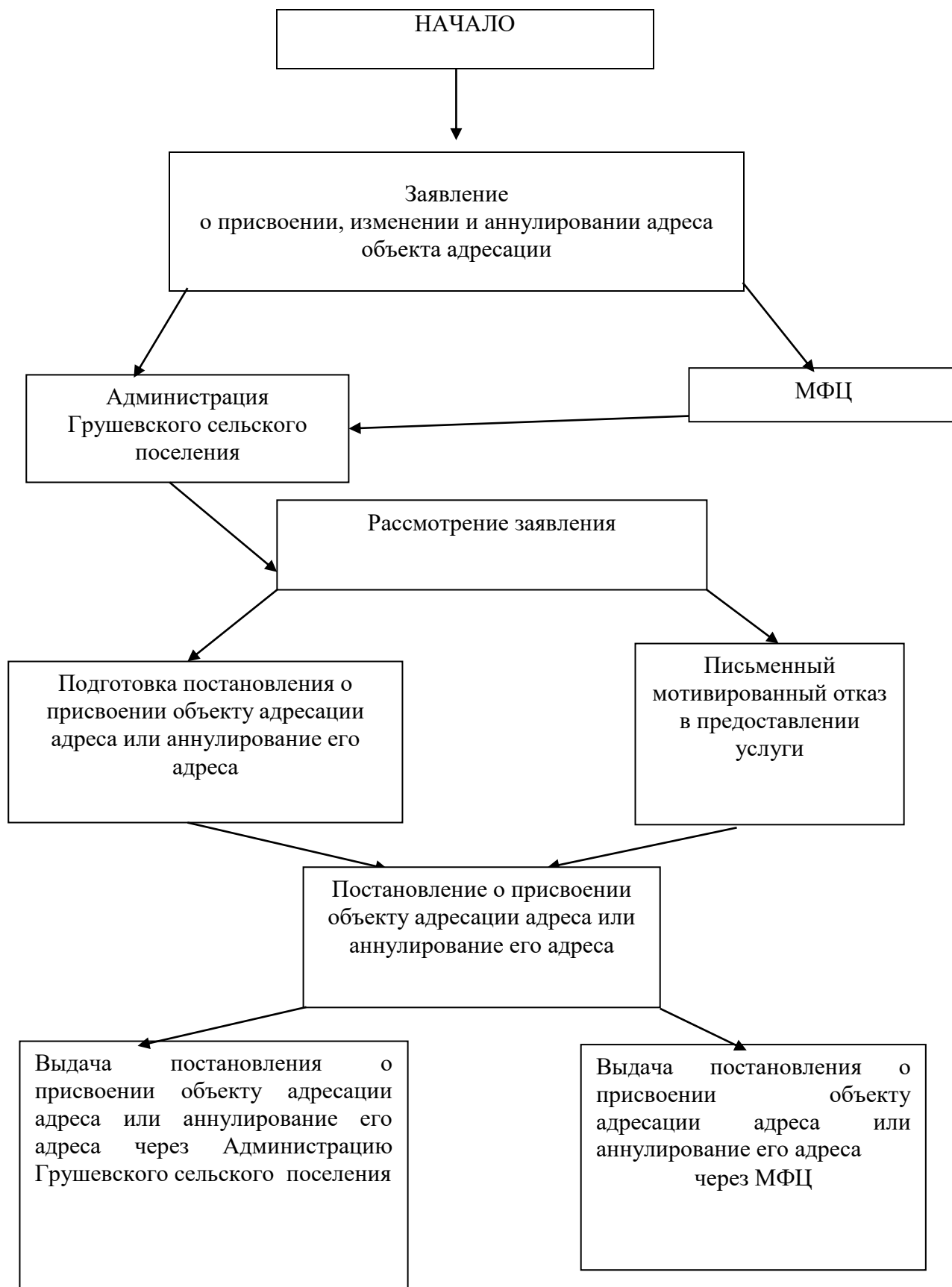
о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,
участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения
на строительство»

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-
портале
единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru>))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.	МАУ МФЦ Аксайского района	Понедельник, вторник с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, четверг с 8.00 до 18.00; Пятница с 8.00- 17.00; Суббота с 8.00- 12.00.	346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, дом 163/1	mfc@aksay.ru	(8 863 50) 4-49-99
2.	Удаленный доступ МФЦ в Грушевском сельском поселении	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.	346703, Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул. Советская, 265-а	mfc@aksay.ru	(8 863 50) 3-56-18

Приложение №4
к Административному регламенту

Блок-схема





Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04. 2020

№ 281

ст.Грушевская

Об утверждении муниципальной программы «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

В соответствии с постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 27.09.2013 года № 109 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Грушевского сельского поселения», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Грушевское сельское поселение».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и финансов администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава администрации
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит
отдел экономики и финансов
Л.П. Маслова

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 28.04.2020 № 281

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

ПАСПОРТ
муниципальной программы

«Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

Наименование муниципальной программы	«Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Грушевское сельское поселение»
Основания для разработки программы	Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»
Заказчик муниципальной программы	Администрация Грушевского сельского поселения
Разработчик муниципальной программы	Администрация Грушевского сельского поселения
Перечень отдельных мероприятий	1. Нормативное, правовое, информационное и организационное обеспечение развития малого и среднего предпринимательства 2. Консультационная и информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства 3. Содействие деятельности координационных и совещательных органов в области развития малого и среднего предпринимательства
Цели муниципальной программы	Содействие развитию малого и среднего предпринимательства; Создание благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства; Повышение роли малого предпринимательства в экономике сельского поселения
Задачи муниципальной программы	- совершенствование нормативно-правовой базы в сфере малого и среднего предпринимательства; - предоставление информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства; - обеспечение взаимодействия бизнеса и власти на всех уровнях, развитие и совершенствование форм и механизмов взаимодействия органов местного самоуправления, субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Субъекты) и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Организации)
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2020 – 2030 годы
Объем бюджетных	Без финансирования

ассигнований на реализацию муниципальной программы	
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	- расширение сфер деятельности и экономическое укрепление субъектов малого и среднего предпринимательства; - увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства; - увеличение численности работников, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства; - увеличение количества вновь создаваемых рабочих мест; - увеличение поступлений в бюджет поселения от деятельности малых предприятий и предпринимателей.

1. Обоснование необходимости разработки муниципальной программы

Малые и средние предприятия имеют важное социально-экономическое значение. Они обеспечивают социальную стабильность, быстро адаптируются к меняющимся требованиям рынка, вносят существенный вклад в развитие Грушевского сельского поселения. Развитие малого и среднего бизнеса во многом обусловлено потребительским спросом населения и его покупательной способностью. Вместе с тем субъекты малого и среднего предпринимательства характеризуются меньшей устойчивостью и конкурентоспособностью, чем крупные предприятия, а, значит, нуждаются в содействии со стороны органов местного самоуправления.

Муниципальная программа разработана с целью реализации основных положений указанного Федерального закона и направлена на осуществление государственной политики в области развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании.

Программа включает в себя комплекс мероприятий, направленных на создание благоприятных условий для дальнейшего развития малого и среднего предпринимательства в сельском поселении.

2. Цели и задачи муниципальной программы

Целью программы является содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Грушевском сельском поселении и повышение роли малого предпринимательства в экономике поселения.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- совершенствование нормативно-правовой базы в сфере малого и среднего предпринимательства;
- предоставление информационной и организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;
- обеспечение взаимодействия бизнеса и власти на всех уровнях, развитие и совершенствование форм и механизмов взаимодействия органов местного самоуправления, субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Кроме улучшения социально-экономических показателей, реализация программы окажет существенное воздействие на общее экономическое развитие и рост налоговых поступлений в бюджеты всех уровней.

3. Сроки реализации муниципальной программы

Срок реализации муниципальной программы рассчитан на 2020 – 2030 годы.

Разделения реализации муниципальной программы на этапы не предусматривается.

4. Перечень программных мероприятий

Перечень программных мероприятий, призванных обеспечить решение поставленных выше задач через механизмы реализации настоящей Программы, представлен в Приложении №1 к настоящей Программе.

5. Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы

Реализация Программы позволит обеспечить:

- расширение сфер деятельности и экономическое укрепление субъектов малого и среднего предпринимательства;
- увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства;
- увеличение численности работников, занятых в сфере малого и среднего предпринимательства;
- увеличение количества вновь создаваемых рабочих мест;
- увеличение поступлений в бюджет поселения от деятельности малых предприятий и предпринимателей.

Приложение № 1 к муниципальной программе

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	Разработка проектов нормативных актов по вопросам малого и среднего предпринимательства поселения	По мере необходимо сти	Администрация Грушевского сельского поселения
2	Организация консультаций для субъектов малого и среднего предпринимательства поселения по вопросам получения государственной поддержки	По мере необходимо сти	Администрация Грушевского сельского поселения
3	Размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» материалов о малом и среднем предпринимательстве	По мере необходимо сти	Администрация Грушевского сельского поселения
4	Содействие координационным и совещательным органам в области развития малого и среднего предпринимательства в осуществлении их деятельности	По мере необходимо сти	Администрация Грушевского сельского поселения



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04. 2020

№ 282

ст. Грушевская

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 26.12.2018 № 229 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»

С целью реализации Законов Российской Федерации: от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах профилактики правонарушений в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.31 Устава муниципального образования «Грушевское сельское поселение Аксайского района», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В приложение к постановлению Администрации Грушевского сельского поселения от 26.12.2018 № 229 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»» внести следующие изменения:

1.1. «Паспорт программы» изложить в следующей редакции:

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Грушевского сельского поселения «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»

Паспорт

муниципальной программы

«Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности»

Наименование
муниципальной
программы

муниципальная программа «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности» (далее – муниципальная программа)

Ответственный
исполнитель
муниципальной
программы

Администрация Грушевского сельского поселения
Добровольная народная дружина Грушевского сельского поселения

Соисполнители муниципальной программы	отсутствует
Участники муниципальной программы	Администрация Грушевского сельского поселения
Подпрограммы муниципальной программы	«Укрепление общественного порядка». «Противодействие терроризму, экстремизму, коррупции, злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту». «Оказание помощи лицам, отбывшим наказание в виде лишения свободы, и содействия их социальной реабилитации в Грушевском сельском поселении».
Программно-целевые инструменты муниципальной программы	отсутствуют
Цели муниципальной программы	повышение качества и результативности реализуемых мер по охране общественного порядка, снижению уровня преступности, противодействию терроризму и экстремизму, обеспечение социальной реабилитации освобождённых из мест лишения свободы;
Задачи муниципальной программы	повышение эффективности реализации антикоррупционных мер; создание условий для повышения эффективности антитеррористической деятельности, противодействия проявлениям экстремизма и ксенофобии; создание условий для снижения уровня болезненности населения синдромом зависимости от наркотиков; создание эффективной системы социальной реабилитации и адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы.
Целевые показатели муниципальной программы	доля жителей Грушевского сельского поселения, столкнувшихся с проявлениями коррупции; доля граждан Грушевского сельского поселения, опрошенных в ходе мониторинга общественного мнения, которые лично сталкивались с конфликтами на межнациональной почве;
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	2019 - 2030 годы. Этапы реализации не выделяются.
Ресурсное обеспечение муниципальной программы	общий объем финансирования муниципальной программы составляет 2312,8 тыс. рублей, в том числе: 2019 год - 164,7 тыс. рублей; 2020 год – 182,7 тыс. рублей; 2021 год – 189,7 тыс. рублей;

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы

2022 год – 197,3 тыс. рублей;
 2023 год – 197,3 тыс. рублей;
 2024 год – 197,3 тыс. рублей;
 2025 год – 197,3 тыс. рублей;
 2026 год – 197,3 тыс. рублей;
 2027 год – 197,3 тыс. рублей;
 2028 год – 197,3 тыс. рублей;
 2029 год – 197,3 тыс. рублей;
 2030 год – 197,3 тыс. рублей;

Совершенствование форм и методов работы органов местного самоуправления по профилактике терроризма и экстремизма, проявлений ксенофобии, национальной и расовой нетерпимости, противодействию этнической дискриминации на территории Грушевского сельского поселения;
 снижение количества граждан, лично сталкивавшихся за последний год с проявлениями коррупции в Грушевском сельском;
 недопущение распространения незаконного потребления наркотиков;
 формирование нетерпимости ко всем фактам террористических и экстремистских проявлений, а также толерантного сознания, позитивных установок к представителям иных этнических и конфессиональных сообществ;
 укрепление и культивирование в молодежной среде атмосферы межэтнического согласия и толерантности;
 недопущение создания и деятельности националистических экстремистских молодежных группировок;
 формирование единого информационного пространства для пропаганды и распространения на территории Грушевского сельского поселения идей толерантности, гражданской солидарности, уважения к другим культурам, в том числе через муниципальные средства массовой информации;
 формирование системы социальной помощи и предоставления необходимой информации для трудоустройства, бытового устройства лицам, отбывшим наказание в виде лишения свободы.

1.2. Дополнить программу «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности» подпрограммой «Оказание помощи лицам, отбывшим наказание в виде лишения свободы, и содействия их социальной реабилитации в Грушевском сельском поселении» в следующей редакции:

«Паспорт Подпрограммы

«Оказание помощи лицам, отбывшим наказание в виде лишения свободы, и содействия их социальной реабилитации в Грушевском сельском поселении»

Наименование подпрограммы	подпрограмма «Оказание помощи лицам, отбывшим наказание в виде лишения свободы, и содействия их социальной реабилитации в Грушевском сельском поселении» (далее – подпрограмма 3)
Ответственный исполнитель подпрограммы 3	Администрация Грушевского сельского поселения
Участники подпрограммы 3	Администрация Грушевского сельского поселения МБУК ГСП СДК Грушевского сельского поселения

Программно-целевые инструменты подпрограммы 3	отсутствуют
Цель подпрограммы 3	обеспечение социальной реабилитации освобождённых из мест лишения свободы
Задачи подпрограммы 3	создание эффективной системы социальной реабилитации и адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы
Целевые показатели подпрограммы 3	количество преступлений, совершенных на территории Грушевского сельского поселения;
Этапы и сроки реализации подпрограммы 3	2020 – 2030 годы. Этапы реализации не выделяются
Ресурсное обеспечение подпрограммы 3	общий объем финансирования подпрограммы составляет 0,0 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год – 0,0 тыс. рублей; 2022 год – 0,0 тыс. рублей; 2023 год – 0,0 тыс. рублей; 2024 год – 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей; 2026 год – 0,0 тыс. рублей; 2027 год – 0,0 тыс. рублей; 2028 год – 0,0 тыс. рублей; 2029 год – 0,0 тыс. рублей; 2030 год – 0,0 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	предполагается: формирование системы социальной помощи и предоставления необходимой информации для трудоустройства, бытового устройства лицам, отбывшим наказание в виде лишения свободы.»

1.3. Дополнить программу «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности» таблицей 3 приложения к муниципальной программе Грушевского сельского поселения «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Грушевского сельского поселения

Н.Л. Онищенко

2.1	Проведение воспитательной, пропагандистской работы с населением Грушевского сельского поселения, направленной на предупреждение террористической и экстремистской деятельности, повышение бдительности	Администрация Грушевского сельского поселения	2019	2030	Привлечение граждан, негосударственных структур, в том числе СМИ и общественных объединений для обеспечения максимальной эффективности в профилактике экстремизма и терроризма	Отсутствие информационно – пропагандистского противодействия экстремизму и терроризму	Доля муниципальных образований, имеющих ограждение территорий по периметру; количество зарегистрированных преступлений, связанных с терроризмом и экстремизмом
2.2	Проведение совещаний с руководителями учреждений образования по вопросам межнационального взаимодействия и профилактики экстремизма	Администрация Грушевского сельского поселения, руководители учреждений образования Грушевского сельского поселения	2019	2030	Повышение эффективности системы координации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления при реализации государственной национальной политики Российской Федерации	Отсутствие взаимодействия населения и общественных организаций Грушевского сельского поселения с органами местного самоуправления	Оценка состояния межэтнических отношений в Грушевском сельском поселении

3.1	Оказание консультативных услуг для лиц, освободившихся из мест лишения свободы, в получении необходимой информации об органах, осуществляющих меры поддержки лиц, освободившихся из мест лишения свободы	Администрация Грушевского сельского поселения	2020	2030	Предоставление необходимой информации для трудоустройства, бытового устройства лицам, отбывшим наказание в виде лишения свободы	Трудности трудоустройства, бытового устройства лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы	
3.2	Привлечение лиц, освободившихся из мест лишения свободы к культурному досугу, спортивным мероприятиям, услугам, предоставляемым библиотеками, к сотрудничеству с общественными организациями	Администрация Грушевского сельского поселения МБУК ГСП «Грушевский СДК», Грушевская СБ	2020	2030	Социальная помощь в адаптации лицам, отбывшим наказание в виде лишения свободы.	Трудности социальной адаптации лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы	



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05. 2020

№ 305

ст. Грушевская

О внесении изменений в постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 04.12.2018 № 190 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Грушевского сельского поселения»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Областным законом от 03.08.2007 № 743-ЗС «О бюджетном процессе в Ростовской области», решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.09.2009 № 51 «О бюджетном процессе в Грушевском сельском поселении»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Перечень муниципальных программ Грушевского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Грушевского сельского поселения И.Г.Коновальцеву.

Глава Администрации
Грушевского сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит
Заместитель главы Администрации Грушевского сельского поселения
Коновальцева И.Г.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 08.05.2020 № 305

«Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 04.12.2018 № 190

Перечень муниципальных программ Грушевского сельского поселения

№ п/п	Наименование муниципальной программы Грушевского сельского поселения	Ответственный исполнитель	Основные направления реализации
1.	Развитие физической культуры и массового спорта Грушевского сельского поселения	Ведущий специалист Администрации Барбаянова Н.Е.	развитие массовой физической культуры и спорта; совершенствование системы физического воспитания населения; развитие спорта высших достижений и системы подготовки спортивного

			резерва; развитие инфраструктуры сферы физической культуры и спорта
2.	Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры	Начальник сектора ЖКХ и ПБ Селиванова Т.И.	создание условий для приведения коммунальной инфраструктуры в соответствие со стандартами качества, обеспечивающими комфортные условия проживания населения Грушевского сельского поселения
3.	Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности	Начальник сектора ЖКХ и ПБ Селиванова Т.И.	укрепление общественного порядка; противодействие терроризму, экстремизму, коррупции, злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту
4.	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	Начальник сектора ЖКХ и ПБ Селиванова Т.И.	обеспечение защиты населения, территорий, объектов жизнеобеспечения населения и критически важных объектов от угроз природного и техногенного характера; обеспечение пожарной безопасности; предупреждение чрезвычайных ситуаций
5.	Развитие культуры	Ведущий специалист Администрации Барбаянова Н.Е.	развитие библиотечного дела; увеличение количества клубных формирований в культурно-досуговых учреждениях и количества участников в них
6.	Развитие и использование информационных и телекоммуникационных технологий	Начальник отдела экономики и финансов Администрации Бутенкова С.И.	повышение эффективности системы муниципального управления; расширение возможности доступа граждан к информации для реализации своих конституционных прав и повышение качества предоставляемых услуг гражданам и организациям Грушевского сельского поселения
7.	Развитие сети внутрипоселковых автомобильных дорог Грушевского сельского поселения	Начальник сектора ЖКХ и ПБ Селиванова Т.И.	обеспечение надежного, устойчивого функционирования дорожного хозяйства; создание условий безопасной эксплуатации внутрипоселковых

			автомобильных дорог; обеспечение надлежащего санитарного состояния внутрипоселковых дорог и придорожных территорий Грушевского сельского поселения
8.	Энергоэффективность и повышение энергосбережения	Начальник сектора ЖКХ и ПБ Селиванова Т.И.	энергосбережение и повышение энергетической эффективности
9.	Муниципальная политика	Заместитель главы Администрации Коновальцева И.Г.	развитие муниципального управления и муниципальной службы
10.	Благоустройство территории Грушевского сельского поселения	Начальник сектора ЖКХ и ПБ Селиванова Т.И.	Обеспечение благоприятных условий для создания эстетического вида и комфортной среды проживания
11.	Управление и распоряжение муниципальным имуществом в муниципальном образовании "Грушевское сельское поселение"	Заместитель главы Администрации Коновальцева И.Г.	Развитие и совершенствование учета имущества Грушевского сельского поселения
12.	Охрана окружающей среды и рациональное природопользование в Грушевском сельском поселении	Ведущий специалист Цветова Н.Н.	Рациональное использование и охрана природных ресурсов, выполнение мероприятий по благоустройству и озеленению территории Грушевского сельского поселения, формирование у населения общей экологической культуры
13.	Формирование комфортной среды в Грушевском сельском поселении	Начальник сектора ЖКХ и ПБ Селиванова Т.И.	Повышение уровня благоустроенности территории Грушевского сельского поселения
14.	Использование и охрана земель на территории Грушевского сельского поселения	Ведущий специалист Цветова Н.Н.	Обеспечение организации рационального использования и охраны земель на территории Грушевского сельского поселения, инвентаризация земель
15.	Развитие и поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Грушевское сельское поселение»	Начальник отдела экономики и финансов Администрации Бутенкова С.И.	Содействие развитию малого и среднего предпринимательства; Создание благоприятной среды для развития малого и среднего предпринимательства; Повышение роли малого предпринимательства в экономике сельского поселения



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04. 2020

№ 278

ст.Грушевская

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", согласно Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 29.04.2019 № 123 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)»;

- Постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 26.09.2019 № 371 «О внесении изменений в постановление администрации Грушевского сельского поселения от 29.04.2019 №123 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство)».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Грушевского сельского поселения И.Г.Коновальцеву.

Глава Администрации Грушевского
сельского поселения

Н.Л.Онищенко

Постановление вносит:
Ведущий специалист
Лютова Н.Н.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 28.04.2020 № 278

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в
разрешение на строительство)»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)» (далее - услуга).

1. Предмет регулирования административного регламента

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

2. Круг заявителей

Получателями услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель), изъявившие желание получить разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство). От имени юридических лиц заявление о выдаче разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия разрешения на строительство) могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа и организаций, предоставляющих услугу:

3.1.1. Ответственным за предоставление услуги является Администрация Грушевского сельского поселения (далее – Орган).

График работы ответственного за предоставление услуги Органа:

День недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	не приемный день	12.00-13.40
Вторник	08.00-17.00	12.00-13.40
Среда	не приемный день	12.00-13.40

Четверг	08.00-17.00	12.00-13.40
Пятница	не приемный день	12.00-13.40
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

3.1.2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – МФЦ) – Приложение № 1 к настоящему регламенту.

3.1.3. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы:

- на официальном сайте Органа; посредством телефонной связи, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru>.

3.2. Справочные телефоны:

- ответственный за предоставление услуги Органа:

8 (863) 3-56-47

- МФЦ – Приложение № 1.

3.3. Адрес официального сайта:

- Орган в сети Интернет – <http://grushevskaya-adm.ru/>

E-mail: sp02024@donpac.ru;

- МФЦ – Приложение № 1.

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

3.4.1. Информирование о порядке предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления осуществляется Органом следующими способами:

- посредством Единого портала, на официальном Интернет-сайте Органа;
- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы Органа, по справочным телефонам;
- в письменной форме: по электронной почте; на официальном интернет-сайте Органа.

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

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Органа обращения заявителей;
- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;
- перечень предоставляемых документов для получения услуги.

Личный прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

3.4.2. Информирование о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Органом и МФЦ Грушевского сельского поселения (далее – МФЦ).

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

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставления услуги.

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

Указанная в подпунктах 3.1. – 3.4. информация размещается на информационных стендах в месте нахождения ответственного за предоставление услуги структурного подразделения Органа и МФЦ, а также размещается в сети Интернет.

Информационные материалы включают в себя:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- адреса места нахождения Органа, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. Наименование услуги

«Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)» (далее – услуга).

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

Услуга предоставляется Администрацией Грушевского сельского поселения.

МФЦ участвует в предоставлении услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления услуги.

При предоставлении услуги Органом, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

Обращение заявителя для получения услуги потребует обращения заявителя в:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по РО;
- региональную службу государственного строительного надзора Ростовской области;
- министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- организацию, осуществляющую проведение экспертизы проектной документации и соответствующую требованиям, установленным статьей 50 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также к физическому лицу, аттестованному в соответствии со

статьей 49.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- органы местного самоуправления муниципального образования, уполномоченные в сфере градостроительной деятельности;
- проектную организацию, имеющую свидетельство о допуске к работам, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства.

3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- выдача разрешения на строительство, оформленного по форме, утвержденной приказом Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (обязательным приложением к разрешению на строительство объекта индивидуального жилищного строительства является представленное застройщиком описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства);
- отказ в выдаче разрешения на строительство;
- уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство;
- отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;
- отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

4. Срок предоставления услуги

Орган в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, принимает решение о выдаче разрешения на строительство и выдает разрешение на строительство либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Орган в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство либо принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Орган в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги, являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14 января 2005 года);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014, N 19, ст. 2437);

- приказ Минрегиона РФ от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

- постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», № 53 (часть 2), статья 7932, 31.12.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ», 30.03.2015, № 13, статья 1936);

- приказ Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.05.2015);

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 19, 07.05.2012);

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 13 ноября 2006 года, «Российская газета», № 257, 16 ноября 2006 года);

- Областной закон Ростовской области от 14 января 2008 года № 853-ЗС «О градостроительной деятельности в Ростовской области» («Наше время», № 20-22, 24 января 2008 года);

- Областной закон Ростовской области от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг» («Наше время», № 484, 29 декабря 2010 года);

- Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10.08.2011);

- постановление Правительства Ростовской области от 06.10.2011 № 31 «О мероприятиях Ростовской области по переходу на межведомственное и межуровневое взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 475-477, 27 октября 2011 года);

- постановление Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012).

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

6.1. Для получения разрешения на строительство:

6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 2.

К заявлению прикладываются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического

присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ

3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ.

4) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](#) ч. 7 ст. 51 Градостроительного Кодекса РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 ч. 7 ст. 51 Градостроительного Кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;

10) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции (в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в

отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества);

11) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома;

12) решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

6.1. Для внесения изменений в разрешение на строительство (в случае перехода прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка):

1) уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка);

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, выданный не ранее чем за три года до дня направления уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

5) выписка из ЕГРН (в случае перехода права на земельный участок).

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов заявитель обязан представить самостоятельно.

6.2. Для внесения изменений в разрешение на строительство (за исключением случаев перехода прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка):

6.2.1. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (в случае внесения изменений, не связанных с переходом прав на земельный участок, права пользования недрами, образованием земельного участка) (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 3.

К заявлению прикладываются:

1) 1. 1. В случае если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением реконструкции в многоквартирных домах):

3) 1.1.1. Свидетельство о праве собственности на землю (выданное земельным комитетом, исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

4) 1.1.2. Государственный акт о праве пожизненного наследуемого владения земельным участком (праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком) (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)

- 5) 1.1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов)
- 6) 1.1.4. Свидетельство о пожизненном наследуемом владении земельным участком (выданное исполнительным комитетом Совета народных депутатов)
- 7) 1.1.5. Свидетельство о праве бессрочного (постоянного) пользования землей (выданное земельным комитетом, исполнительным органом сельского (поселкового) Совета народных депутатов)
- 8) 1.1.6. Договор аренды земельного участка (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)
- 9) 1.1.7. Договор купли-продажи (выданный органом местного самоуправления или заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)
- 10) 1.1.8. Договор мены (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)
- 11) 1.2.1.9. Договор дарения (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)
- 12) 1.2.1.10. Договор о переуступке прав (заключенный между гражданами и (или) юридическими лицами)
- 13) 1.2.1.11. Решение суда
- 14) 1.2.1.12. Решение об установлении публичного сервитута
- 15) 1.2.1.13. Соглашение об установлении сервитута
- 16) 1.2.2. В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН:
- 17) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (за исключением реконструкции в многоквартирных домах)
- 18) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) (для случая реконструкции в многоквартирном доме, а также для случая внесения изменений в разрешение на строительство);
- 19) соглашение о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций (при наличии);
- 20) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения), в случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство;
- 21) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- в) архитектурные решения;
- г) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- д) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- е) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- ж) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса.
- 5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса;
- 6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);
- 7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 ч. 7 ст. 51 Градостроительного Кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;
- 8) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного объекту при осуществлении реконструкции (в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества);
- 9) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома;
- 10) свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации);

- 11) решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (– 1 экз. (копия, засвидетельствованная организацией, принявшей решение, или нотариально заверенная копия).

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Орган следующими способами:

- посредством обращения в Орган;
- через МФЦ;
- подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов может осуществляться в электронной форме с использованием сети Интернет, а так же функционала Единый портал.

Услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

7. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

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

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

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие незаверенных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа, прекращения предоставления услуги

Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В предоставлении услуги Орган отказывает в следующих случаях:

1. Для получения разрешения на строительство:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II настоящего Административного регламента,

- несоответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

- несоответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);

- недопустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

2. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

- отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном [частью 21.7](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в [части 21.10](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

- несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- наличие у уполномоченных на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" или Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления обязаны запросить такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

- подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

3. Для продления срока действия разрешения на строительство:

- отсутствие договора поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом

строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае привлечения застройщиком, на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежных средств граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости);

- строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство (заявление должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

Заявителю в случае отказа в предоставлении услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением услуги.

МФЦ не имеет права для приостановления или отказа, прекращения услуги.

Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном порядке».

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги

Для обращения за выдачей разрешения на строительство или внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, кроме случаев индивидуального жилищного строительства потребуется получение положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительного заключения государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ или заключения, предусмотренного частью 3.5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации.

Предметом экспертизы являются оценка соответствия проектной документации требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности, а также результатам инженерных изысканий, и оценка соответствия результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов.

Срок проведения экспертизы определяется сложностью объекта капитального строительства, но не более шестидесяти дней.

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

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

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

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

Размер платы за проведение государственной экспертизы устанавливается в соответствии с разделами 8, 9 Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

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

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

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

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

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

- обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме;
 - ограничить количество взаимодействий с должностными лицами Органа при предоставлении услуги;
 - получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - возможность получения услуги на базе МФЦ.
- Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа либо с МФЦ при предоставлении услуги - 2.

17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

При предоставлении услуги непосредственно Органом осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги;
- предоставление услуги, уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;
- передача документов в Орган;
- предоставление услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

2. Описание административных процедур предоставления услуги

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

2.1.1. Для Органа.

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

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает представленные документы;
- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;
- вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

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

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера в системе электронного документооборота «Дело» либо отказ в приеме документов.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, не принимаются.

2.1.2. Для МФЦ.

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

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;
- выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов.

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

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

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

2.2.1. Для Органа:

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

Ответственный специалист Органа за предоставление услуги в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

- документ, подтверждающий начало строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства.

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

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

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

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

2.2.2. Для МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления, с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II настоящего Регламента.

Ответственный специалист МФЦ за предоставление услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
- документ, подтверждающий начало строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Органом и МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с подразделом 7 Раздела II настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является получение МФЦ запрашиваемых документов (сведений).

2.3. Передача документов в Орган.

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II Регламента, по собственной инициативе.

Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов (с приложением документов (сведений), полученных МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия) и передает его в Орган.

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II настоящего Регламента.

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

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

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

2.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги.

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

Административная процедура включает в себя:

- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги;
- проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является проект соответствующего решения (проекты разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на строительство).

Специалист, ответственный за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней с момента проверки документов:

- обеспечивает визирование проекта разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении

изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на строительство;

- направляет проект разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство на подпись уполномоченному лицу Органа.

Результатом данной административной процедуры является подписание уполномоченным лицом Органа:

- разрешения на строительство,
- уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство,
- разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения,
- уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство,
- уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство,
- уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.5. Предоставление разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения на строительство.

2.5.1. Для органа:

Основанием для предоставления услуги является подписанное уполномоченным лицом Органа разрешение на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на строительство, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата услуги.

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

2.5.2. Для МФЦ:

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

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);
- выдает результат услуги (разрешение на строительство, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока

действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) заявителю (представителю заявителя);

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

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

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в Орган или МФЦ.

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

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю разрешение на строительство, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

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

Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ в течение 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении услуги. На 31 календарный день такие документы передаются в Орган.

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

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

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления услуги на сайте Единого портала.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием сети Интернет, а так же Единого портала.

Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на указанный заявителем адрес электронной почты.

Получение заявителем результата предоставления услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному, в том числе, и по электронной почте, на адрес, указанный заявителем, копия разрешения на строительство, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство или разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия данного разрешения на

строительство направляется заявителю в отсканированной форме (в форматах TIFF, PDF, JPEG).

Направление вышеуказанной копии осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя или с использованием сети Интернет, а так же Единого портала (в случае обращения через Единый портал).

Взаимодействие Органа с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуги осуществляется в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе осуществлять общественный контроль за исполнением положений настоящего

Административного регламента в рамках собрания, направляя письменные предложения на имя руководителя Органа.

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

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

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

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие), решения, осуществляемые (принимаемые) Органом либо его должностными лицами, в ходе предоставления услуги, нарушающие права и свободы граждан и организаций.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников Органа, подается непосредственно в Орган.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Органа может быть подана Губернатору Ростовской области, в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства.

Руководителем Органа, его заместителем и уполномоченными на то лицами осуществляется личный прием граждан по вопросам, отнесенным к их ведению. В случае необходимости на прием приглашаются начальники соответствующих отделов (заведующие соответствующими секторами) Органа.

Информация о месте, днях и часах приема доводится до сведения граждан.

Предварительная беседа с гражданами, запись на прием, организация проведения личного приема возлагаются на начальника соответствующего отдела (заведующего соответствующим сектором) или делопроизводителя.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматривается Органом.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в Орган, орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства Ростовской области или в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Органа;
- в ходе личного приема руководителем Органа, его заместителем. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалоб осуществляется бесплатно.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование Органа или фамилию, имя, отчество сотрудника Органа, чьи решения и действия (бездействие) обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя;
- номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемым решением и действием (бездействием);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы 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:

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

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

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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала;

- электронной почты Органа, органа исполнительной власти, курирующего вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства Ростовской области или отдела по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области (в отсканированной форме в форматах TIFF, PDF, JPEG) .

При этом гражданин вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменном виде.

В случае, если жалоба подается в электронном виде через представителя заявителя документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение Орган, предоставляющий услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Органе.

С информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Органа можно ознакомиться на стендах, расположенных в местах ожидания граждан, на официальном сайте Органа, на Едином портале или получить консультацию в Органе, в том числе при личном приеме, по телефону, электронной почте.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Орган в соответствии с соглашением о взаимодействии между Органом и МФЦ.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Орган, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Органа, в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства или Губернатору Ростовской области – в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела по работе с обращениями граждан, в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

В случае поступления жалобы в день, предшествующий праздничным или выходным дням, ее регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, подлежит передаче в Орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ.

Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства, отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области, подлежит передаче в Орган в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в орган исполнительной власти, курирующий вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства, отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

Регистрация жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты Органа, осуществляется в течение 3 дней с момента поступления жалобы.

В случае, если жалоба подана заявителем по вопросу, не входящему в компетенцию Органа, жалоба направляется Органом в течение трех рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование организации;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Органа, его заместителем в рамках компетенции.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие (бездействие) Органа подписывается руководителем органа исполнительной власти, курирующим вопросы строительного комплекса, архитектуры и градостроительства, жилищного хозяйства.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в Органе, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Органа, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Органом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы с указанием причин отказа.

7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителем Органа, его заместителя.

8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если, заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться в Орган или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что, в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» и Едином портале, а также может быть сообщена заявителю Органом или через МФЦ, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство (в том числе внесение
изменений в разрешение на
строительство)»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство»

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru>))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.	МАУ МФЦ Аксайского района	Понедельник, вторник с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, четверг с 8.00 до 18.00; Пятница с 8.00-17.00; Суббота с 8.00-12.00.	346720, Ростовская область, г. Аксай, ул. Чапаева/пер. Короткий, дом 163/1	mfc@aksay.ru	(8 863 50) 4-49-99
2.	Удаленный доступ МФЦ в Грушевском сельском поселении	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.48.	346703, Ростовская область, Аксайский район, ст.Грушевская, ул. Советская, 265-а	mfc@aksay.ru	(8 863 50) 3-56-18

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство)»

В _____
(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную
услугу)

Застройщик _____
(наименование юридического лица –
заявителя, ИНН, юридический и почтовый

адрес, Ф.И.О. представителя заявителя, паспортные данные,
телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, кроме
случаев индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать разрешение на строительство _____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

На земельном участке по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,
муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

Сроком на _____ месяца (ев).
Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения
земельным участком, номер документа, дата выдачи)

Проектная документация на строительство объекта разработана и утверждена _____;
(наименование проектно-изыскательской, проектной организации, документ об утверждении)

Положительное заключение экспертизы от "___" _____ г. N _____

Приложения (отметить):

- ☐ – правоустанавливающие документы на земельный участок;
- ☐ – градостроительный план земельного участка;
- ☐ – кадастровый паспорт земельного участка (для случая реконструкции в многоквартирном доме)
- ☐ – материалы, содержащиеся в проектной документации:
- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- г) схемы, отображающие архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (при наличии);
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

☐ – положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (предусмотренное частью 12.1, частью 3.4 и частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

☐ – разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

☐ – согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

☐ – копия свидетельства об аккредитации экспертной организации, выдавшей положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

☐ – прочие: _____

Способ получения разрешения на строительства (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство) (отметить):

☐ – посредством обращения в уполномоченный орган – (орган местного самоуправления);

☐ – посредством обращения в МФЦ;

☐ – почтой на почтовый адрес заявителя.

(должность лица, представляющего заявителя)

_____/_____
(Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

" ____ " _____ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
строительство (в том числе внесение
изменений в разрешение на
строительство)»

В _____
 (уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную

 услугу)
 Застройщик _____
 наименование юридического, физического лица –

 заявителя, ИНН, юридический и почтовый

 адрес, Ф.И.О. представителя заявителя, паспортные данные,

 телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесение изменений в разрешение на строительство и продление срока действия
 разрешения на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство (продлить срок
 действия _____
 разрешение на строительство) _____

 (№, дата разрешения на строительства, наименование объекта капитального строительства)

На земельном участке по адресу: _____

 (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

 муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

Сроком на _____ месяца (ев) .

Право на пользование землей закреплено _____

 (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения

 земельным участком, номер документа, дата выдачи)

Приложения (отметить) :

- ☐ – разрешение на строительство;
- ☐ – справка подтверждающая начало строительства
- ☐ – прочие: _____

Способ получения:

- ☐ – посредством обращения в уполномоченный орган – (орган местного самоуправления) ;
- ☐ – посредством обращения в МФЦ;
- ☐ – почтой на почтовый адрес заявителя.

 (Ф.И.О.) / _____
 (подпись)

" ____ " _____ г.

Приложение №4
к Административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
строительство»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача
разрешения на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на
строительство)»



Учредитель: Администрация Грушевского сельского поселения Аксайского района Редактор: Онищенко Н.Л.	Ответственный за выпуск: Коновальцева И.Г. Адрес: ул. Советская, д. 265 а, ст. Грушевская, Аксайский район, Ростовская область телефон: 8 (863 50) 356-46	Тираж: 20 экземпляров
--	--	--------------------------