

 16.09.2019 713

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Прием уведомлений об окончании строительства или**

**реконструкции объекта индивидуального жилищного**

**строительства или садового дома»**

 В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Курганинского городского поселения Курганинского района (Сидненко) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Курганинского района «Вестник Курганинского городского поселения Курганинского района» и обеспечить его размещение на официальном сайте администрации Курганинского городского поселения Курганинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Курганинского городского поселения Курганинского района А.И. Алексеева.

 4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Курганинского городского поселения

Курганинского района В.П. Руденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Курганинского городского поселения Курганинского района

от 16.09.2019 №  714

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги**

**«Прием уведомлений об окончании строительства**

**и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории сельских поселений муниципального образования Курганинский район (далее – Муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются застройщики (физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта).

От имени застройщиков заявления о предоставлении Муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

* 1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте, адресе электронной почты и графике работы отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района :
1. местонахождение: 352430, Краснодарский край, Курганинский район, город Курганинск, улица Калинина, 61, второй этаж, каб. №3;
2. график работы:
* понедельник 800 – 1700, перерыв 1200 – 1250;
* вторник 800 – 1700, перерыв 1200 – 1250;
* среда 800 – 1700, перерыв 1200 – 1250;
* четверг 800 – 1700, перерыв 1200 – 1250;
* пятница 800 – 1600, перерыв 1200 – 1250;
* вторник, четверг приемные дни 900 – 1600, перерыв 1200 – 1250;
* суббота выходной день;
* воскресенье выходной день;
1. телефон для справок: 8(86147) 2-51-83;
2. адрес электронной почты: kurg@mo.krasnodar.ru
	1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и графиках работы филиалов Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – ГАУ КК МФЦ) размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.e-mfc.ru](http://www.e-mfc.ru) (далее – Портал МФЦ).
3. местонахождение: 352430, Краснодарский край, Курганинский район, г. Курганинск, улица Калинина, 57;
4. график работы:

понедельник 800 – 1800;

вторник 800 – 1800;

среда 800 – 2000;

четверг 800 – 1800;

пятница 800 – 1800;

суббота 800 – 1400;

воскресенье выходной день;

1. посредством телефонной связи: «горячая линия» ГАУ КК МФЦ – 8(800)250-05-49;
2. электронный адрес: mfc@krasnodar.ru, справочные телефоны: 8(86147)2-77-99.
	1. ГАУ КК МФЦ и отдел земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района осуществляют функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения документов, а также выдачи заявителям документа по итогам предоставления Муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставления информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
	1. На информационных стендах отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, а также на официальном сайте ГАУ КК МФЦ размещается следующая информация:
* о порядке предоставления Муниципальной услуги;
* формы заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
* режим работы отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района;
* адрес официального сайта отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района;
* номера телефонов и адреса электронной почты отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района.
	1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами;
* стульями и столами для оформления документов.
	1. Консультации предоставляются ответственными специалистами при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.
	2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:
* - о перечне документов, представляемых для получения Муниципальной услуги;
* - о времени приема документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
* - о сроке предоставления Муниципальной услуги.
	1. Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в приемные дни.
	2. Все консультации, а также предоставленные специалистами в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.
	3. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 15 минут.

* 1. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района.

При ответах на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

* 1. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
	2. В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист обязан ответить на него в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.
	3. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Курганинского городского поселения Курганинского района, а также специалистом, подготавливающим ответ на письменный запрос заявителя.
	4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую было подано заявление.

**Информация о предоставлении Муниципальной услуги на Федеральном портале и Региональном портале**

* 1. На Федеральном портале и Региональном портале размещается следующая информация:
1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления Муниципальной услуги;
4. результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
5. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
6. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
7. формы заявлений, используемых при предоставлении Муниципальной услуги.
	1. Информация на Федеральном портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и Муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.
	2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
8. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование Муниципальной услуги**

* 1. Прием уведомлений об окончании строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется отделом земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района с участием ГАУ КК МФЦ.
	2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Курганинского городского поселения Курганинского района.

**Результат предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:
1. уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее ‑ уведомление о соответствии построенного объекта ИЖС требованиям);
2. уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее ‑ уведомление о несоответствии построенного объекта ИЖС требованиям).

Формы уведомлений утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

* 1. Результаты предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации Курганинского городского поселения Курганинского района.
	2. Для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в отдел земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Подготовка и выдача уведомлений о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).
	2. Срок выдачи результата Муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги**

* 1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
1. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
2. Земельный кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
6. приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;
7. Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1540-КЗ «Градостроительный кодекс Краснодарского края»;
8. Положение отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района.
	1. Специалист не вправе отказывать:
* в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Федеральном портале и Региональном портале;
* в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Федеральном портале и Региональном портале;
	1. Специалист не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема (в случае подачи заявления посредством Регионального портала).
	2. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отдел земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или ГАУ КК МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, 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**

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:
1. уведомление об окончании строительства (форма уведомления утверждается Минстроем РФ);
2. документ, подтверждающий личность заявителя физического лица или его представителя (в случае, если заявитель ‑ физическое лицо);
3. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;
4. правоустанавливающие документы на земельный участок (предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН));
5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
6. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
7. заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом (далее – объект ИЖС) в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект ИЖС, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.
	1. Уведомление об окончании строительства должно содержать следующие сведения:
8. фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
9. наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
10. кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
11. сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
12. сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта ИЖС);
13. сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта ИЖС;
14. сведения о том, что объект ИЖС не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
15. сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
16. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
17. способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.
	1. Форму уведомления об окончании строительства можно получить непосредственно в отделе земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, ГАУ КК МФЦ, а также на Федеральном портале и Региональном портале.
	2. Заявитель имеет право представить уведомление об окончании строительства с приложением документов, указанных в пунктах 2.13 настоящего Административного регламента в письменной форме лично или через своих представителей посредством обращения в отдел земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, в том числе через ГАУ КК МФЦ, а также в электронной форме с помощью Федерального портала или Регионального портала.

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

* 1. Для процедуры направления застройщику уведомления о допустимости размещения объекта ИЖС от государственных органов власти запрашиваются следующие документы или информация:

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется строительство;

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости в отношении объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в случае реконструкции такого объекта;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее- ЕГРЮЛ), для юридических лиц, или выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее –ЕГРП).

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий**

* 1. Специалист 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Заявителю отказывается в приеме документов в следующих случаях:
1. обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;
2. поданное уведомление об окончании строительства не соответствует утверждённой форме;
3. поданное уведомления об окончании строительства на объект не индивидуального жилищного строительства или садового дома;
4. текст уведомления об окончании строительства написан неразборчиво;
5. в уведомлении об окончании строительства имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью, не указаны реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица)
6. в уведомлении об окончании строительства наименование юридического лица указаны с сокращением, не указано его место нахождения, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);
7. отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.14 или документов, предусмотренных подпунктами 3 и 5 пункта 2.13 настоящего Административного регламента;
8. уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта ИЖС, либо уведомление о планируемом строительстве таких объектов ИЖС ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации настоящего Кодекса);
9. в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности представленных документов;
10. представленные документы содержат серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
11. истек срок действия документа;
12. представлены не все документы, предусмотренные в пункте 2.13 настоящего Административного регламента;
13. заявление подано в неуполномоченный орган.

В случаях, указанных в подпунктах 6 и 7 настоящего пункта, отдел земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

* 1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
	2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:
1. параметры построенных или реконструированных объектов ИЖС не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
2. вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
3. размещение объекта ИЖС не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

**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**

* 1. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной Муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

* 1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

* 1. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

* 1. Обращение заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления об окончании строительства с приложениями, любым из способов, указанных в настоящем Административном регламенте, в порядке делопроизводства, в том числе при подаче заявления посредством Регионального портала.

 Образец уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома приведен ниже в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

 Образец заполнения уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома приведен ниже в Приложении № 2 к настоящему Регламенту;

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещения и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

* 1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.
	2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).
	3. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
	4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.
	5. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
	6. В здании, в котором предоставляется Муниципальная услуга, для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения создаются следующие условия:
1. вход в здание оборудуется пандусом, помещение должно иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
2. наличие устройств для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписей, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;
3. глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;
4. обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
5. на стоянке предусматриваются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

**Показатели доступности и качества Муниципальных услуг**

* 1. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:
* возможность получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
* возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* возможность получать информацию о результате представления Муниципальной услуги;
* возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.
	1. Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:
* своевременность предоставления Муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
* удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.
	1. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.
	2. При предоставлении Муниципальной услуги:
* при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги, как правило, не требуется;
* при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление Муниципальной услуги не более двух раз, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения Муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.
	1. При предоставлении Муниципальной услуги посредством Регионального портала заявитель вправе:
* направить заявление с приложением документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде;
* получить результат предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде.
	1. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору филиал ГАУ КК МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.
	2. Предоставление Муниципальной услуги в филиалах ГАУ КК МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных ГАУ КК МФЦ с администрацией Курганинского городского поселения Курганинского района.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в филиалах ГАУ КК МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

* 1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить уведомление об окончании строительства, в том числе в форме электронного документа:
* в Уполномоченный орган;
* через ГАУ КК МФЦ в Уполномоченный орган;
* посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала и Федерального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).
* - по экстерриториальному принципу, согласно Федеральному закону №384-ФЗ от 05.12.2017г., заявителям предоставляется возможность получить муниципальную услугу в филиалах ГАУ КК МФЦ независимо от места регистрации заявителя.

Уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиям статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления уведомления об окончании строительства и документов в электронной форме с использованием Регионального портала или Федерального портала, уведомление об окончании строительства и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

* 1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуги на Региональном портале и Федеральном портале.

Подача заявителем уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких документов осуществляется в следующем порядке:

* подача запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Федеральном портале;
* для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Федеральном портале;
* для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Федеральном портале;
* заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Федеральном портале;
* заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Федерального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.
	1. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Федерального портала получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Федеральном портале.

* 1. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 2.44 настоящего Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.
	2. При обращении в ГАУ КК МФЦ Муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любой филиал ГАУ КК МФЦ, расположенный на территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.
	3. Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на Региональном портале является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде.
	4. ГАУ КК МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной (муниципальной) услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, и их заверение с целью направления в отдел земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района.
	5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в филиалах ГАУ КК МФЦ**
	1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация уведомления застройщика с комплектом документов;
3. проверка наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
4. сбор сведений (запрос документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, получение от перечисленных органов документов (их копий или сведений, содержащиеся в них));
5. проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта ИЖС предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
6. проверка соответствия вида разрешенного использования объекта ИЖС виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
7. проверка допустимости размещения объекта ИЖС в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
8. принятие решения о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги;
9. выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

**Прием и регистрация уведомления застройщика с комплектом документов**

* 1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента любым из способов, предусмотренных пунктом 2.44 настоящего Административного регламента.
	2. Специалист, осуществляющий прием документов:
1. устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя (приличном обращении);
2. осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том, что:
* копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;
* текст заявления написан разборчиво;
* в заявлении наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения; имена физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;
* документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* не истек срок действия документа;
1. предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;
2. в случае если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги предусмотренные пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, специалист отказывает заявителю в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги с объяснением причин.
	1. Уведомление об окончании строительства со всеми необходимыми документами принимается и регистрируется в журнале регистрации уведомлений уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
	2. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.
	3. При приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в отношении двух и более объектов недвижимости максимальный срок приема документов увеличивается на 15 минут для каждого объекта недвижимости.
	4. В случаях, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме документов.
	5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие уведомления об окончании строительства утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.
	6. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в журнале регистрации уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
	7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является проставление штампа входящего документа организации, через которую было подано заявление и регистрация данного заявления в журнале регистрации уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
	8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.
	9. Порядок приема и регистрация заявления с комплектом документов посредством Регионального портала описан в пунктах 3.65 настоящего Административного регламента.
	10. Порядок приема и регистрация заявления с комплектом документов экстерриториальному принципу через ГАУ КК МФЦ описан в пункте 3.72 настоящего Административного регламента.

**Проверка наличия документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства с комплектом документов в отдел земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района.
	2. Специалист, ответственный за проведение административных процедур (далее – специалист) в течение 1 (одного) рабочего дня проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о направлении застройщику уведомления о соответствии построенного объекта ИЖС требованиям.
	3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие зарегистрированного в журнале регистрации уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома уведомления об окончании строительства и документов, приложенных к нему.
	4. Результатом данной административной процедуры является определение необходимости подготовки межведомственных запросов по предоставлению необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.
	5. Способом фиксации результата данной административной процедуры является приобщение к уведомлению об окончании строительства приложенных документов.
	6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

**Сбор сведений (запрос документов (их копий или сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся документы, получение от перечисленных органов документов (их копий или сведений, содержащиеся в них))**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.
	2. В случае необходимости приобщения к уведомлению об окончании строительства документов, предусмотренных пунктами 2.17 настоящего Административного регламента и, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно, специалист в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.
	3. Межведомственный запрос направляется за подписью главы Курганинского городского поселения Курганинского района.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации должен содержать:

* наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;
* наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
* наименование Муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
* указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
* сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
* контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
* дата направления межведомственного запроса;
* 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.
	1. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.
	2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является необходимость подготовки межведомственных запросов по предоставлению необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего Административного регламента.
	3. Результатом данной административной процедуры является поступление от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).
	4. Способом фиксации результата данной административной процедуры является приобщение к уведомлению об окончании строительства документов, полученных по межведомственным запросам.
	5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (три) рабочих дня.

**Проверка соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта ИЖС предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов** **капитального строительства**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).
	2. Специалист проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объектов ИЖС действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта ИЖС указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

* 1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие (несоответствие) указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объектов ИЖС требованиям пункта 3.29 настоящего Административного регламента.
	2. Результатом административной процедуры является определение соответствия (несоответствия) указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объектов ИЖС требованиям пункта 3.29 настоящего Административного регламента.
	3. Способ фиксации результата административной процедуры является отметка на уведомлении об окончании строительства о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объектов ИЖС требованиям пункта 3.29 настоящего Административного регламента.
	4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

**Проверка соответствия вида разрешенного использования объекта ИЖС виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объектов ИЖС требованиям пункта 3.29 настоящего Административного регламента.
	2. Специалист проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта ИЖС виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.
	3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие (несоответствие) вида разрешенного использования объекта ИЖС виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.
	4. Результатом административной процедуры является определение соответствия (несоответствия) вида разрешенного использования объекта ИЖС виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.
	5. Способ фиксации результата административной процедуры является отметка на уведомлении об окончании строительства о соответствии (несоответствии) вида разрешенного использования объекта ИЖС виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.
	6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

**Проверка допустимости размещения объекта ИЖС в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие вида разрешенного использования объекта ИЖС виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве.
	2. Специалист проверяет допустимость размещения объекта ИЖС в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.
	3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является допустимость (недопустимость) размещения объекта ИЖС в соответствии с ограничениями, указанными в пункте 3.41 настоящего Административного регламента.
	4. Результатом административной процедуры является определение допустимости (недопустимости) размещения объекта ИЖС в соответствии с ограничениями, указанными в пункте 3.41 настоящего Административного регламента.
	5. Способ фиксации результата административной процедуры является отметка на уведомлении об окончании строительства о допустимости (недопустимости) размещения объекта ИЖС в соответствии с ограничениями, указанными в пункте 3.41 настоящего Административного регламента.
	6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

**Принятие решения о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является наличие всех необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов и результаты проверок, проведённых в соответствии с пунктами 3.29, 3.35 и 3.41 настоящего Административного регламента.
	2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление о соответствии построенного объекта ИЖС требованиям.
	3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего Административного регламента, специалист готовит уведомление о несоответствии построенного объекта ИЖС требованиям.
	4. Документы, предусмотренные пунктами 3.47 и 3.48, подготавливаются в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, а второй экземпляр остается в деле. Документы подписываются главой Курганинского городского поселения Курганинского района.
	5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие (наличие) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.21 настоящего Административного регламента.
	6. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание главой Курганинского городского поселения Курганинского района одного из предусмотренных пунктами 3.47 и 3.48 настоящего Административного регламента документа.
	7. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта ИЖС требованиям в журнале регистрации уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – журнал регистрации уведомлений о соответствии построенного объекта ИЖС требованиям).
	8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

**Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги**

* 1. Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, одного из документов, предусмотренных пунктами 3.47 и 3.48 настоящего Административного регламента для выдачи (предоставления) заявителю.
	2. В случае личного обращения, специалист, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность лица, получающего документы, в том числе полномочия представителя.
	3. Специалист, ответственный за выдачу документов, делает запись в журнале регистрации уведомлений о соответствии построенного объекта ИЖС требованиям, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в журнале регистрации уведомлений о соответствии построенного объекта ИЖС требованиям. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю.
	4. В случае подачи заявления через ГАУ КК МФЦ, специалист передаёт в ГАУ КК МФЦ один из документов, предусмотренных пунктами 3.47 и 3.48 настоящего Административного регламента для выдачи заявителю.
	5. В случае подачи заявления с помощью Федерального портала или Регионального портала, один из документов, предусмотренных пунктами 3.47 и 3.48 настоящего Административного регламента, предоставляется в электронной форме на Федеральном портале или Региональном портале. Документ подписывается электронной цифровой подписью.

Порядок выдачи документов посредством Регионального портала описан в пункте 3.54.

* 1. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие одного из документов, предусмотренных пунктами 3.48 и 3.49 настоящего Административного регламента.
	2. Результатом данной административной процедуры является вручение (предоставление) одного из документов, предусмотренных пунктами 3.47 и 3.48 настоящего Административного регламента заявителю.
	3. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в журнале регистрации уведомлений о соответствии построенного объекта ИЖС требованиям.
	4. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

**Порядок осуществления процедур в электронной форме, в том числе с использованием Федерального портала и Регионального портала**

* 1. Запись на прием в отдел земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, ГАУ КК МФЦ с использованием Федерального портала и Регионального портала не осуществляется.
	2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.
1. На Федеральном портале и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.
2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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.
3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
4. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.13 и 2.17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
5. возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (в случае нескольких правообладателей земельного участка, объекта капитального строительства (при реконструкции объекта));
6. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
7. 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;
8. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
9. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
10. возможность доступа заявителя на региональном к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов ‑ в течение не менее 3 месяцев.
11. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пунктах 2.13 и 2.17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в отдел земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района посредством Регионального портала.
	1. Отдел земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
12. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.
13. Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
14. При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом администрацией Курганинского городского поселения Курганинского района, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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.
15. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
16. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».
17. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление Муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.
18. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления Муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги.
	1. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:
19. уведомление о соответствии построенного объекта ИЖС требованиям в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
20. уведомление о соответствии построенного объекта ИЖС требованиям на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, в ГАУ КК МФЦ;
21. уведомление о соответствии построенного объекта ИЖС требованиям на бумажном носителе в отделе земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района.

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

* 1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.
1. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю отдел земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.
2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
3. уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
4. уведомление о начале процедуры предоставления Муниципальной услуги;
5. уведомление об окончании предоставления Муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
6. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
7. уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;
8. уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок выполнения административных процедур (действий) в филиалах ГАУ КК МФЦ**

* 1. Обращение заявителей в филиалы ГАУ КК МФЦ возможно как по предварительной записи, так и в порядке живой очереди. Предварительная запись осуществляется путем личного обращения заявителя в офис ГАУ КК МФЦ, территориально обособленные структурные подразделения (далее ‑ ТОСП), с использованием средств телефонной связи на телефонный номер контактного центра (при обращении заявителя в офис ГАУ КК МФЦ), а также посредством Портала МФЦ (при обращении заявителя в офис МФЦ).
	2. Информирование (консультирование) заявителей осуществляется следующими способами:
* при личном обращении заявителя;
* по письменному обращению заявителя;
* по телефонному номеру контактного центра;
* с использованием средств электронного информирования информационных киосков (инфоматов) (при наличии);
* с использованием Портала МФЦ.
	1. Филиалы ГАУ КК МФЦ предоставляют заявителям информацию и консультируют о:
* порядке предоставления Муниципальной услуги в ГАУ КК МФЦ;
* форме и порядке заполнения запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги;
* перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
* основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и отказа в предоставлении Муниципальной услуги:
* сроках предоставления Муниципальной услуги;
* порядке выдачи результата Муниципальной услуги;
* ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.
	1. При подаче запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги в филиал ГАУ КК МФЦ его специалист:
1. принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);
2. осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 и 14 части 6 статьи 7 Закона о предоставлении услуг (далее ‑ документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);
3. формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
4. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом ГАУ КК МФЦ, в администрацию Курганинского городского поселения Курганинского района.
	1. Специалист ГАУ КК МФЦ не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления с приложенными документами, передает их в отдел земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
	2. ГАУ КК МФЦ отказывает в обслуживании, если:
* - запрашиваемые заявителем услуги не предоставляются в ГАУ КК МФЦ;
* - невозможно установить личность заявителя;
* - заявитель не может выразить цель своего обращения в ГАУ КК МФЦ.

**Порядок исправления допущенных опечаток и (ли) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в отдел земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.
	2. Должностное лицо отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий два рабочих дней с начала даты регистрации соответствующего заявления.
	3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
	4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах должностное лицо отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления
	5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, должностное лицо отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
	6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района осуществляется непрерывно начальником отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района или главой Курганинского городского поселения Курганинского района, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.
	2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.
	3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района или главой Курганинского городского поселения Курганинского района, курирующим вопросы предоставления Муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

* 1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

* 1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.
1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги**

* 1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) отделом земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, должностным лицом отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, либо муниципальным служащим, работником филиала ГАУ КК МФЦ в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

**Предмет жалобы**

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия)администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, должностного лица отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, либо муниципального служащего, ГАУ КК МФЦ, работника филиала ГАУ КК МФЦ является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной слуги, в том числе в следующих случаях:
1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона о предоставлении услуг;
2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
7. отказ администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, должностного лица отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

**Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, а также его должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию Курганинского городского поселения Курганинского района на имя главы Курганинского городского поселения Курганинского района, в ГАУ КК МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем ГАУ КК МФЦ.
	2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, жалоба подается непосредственно главе Курганинского городского поселения Курганинского района.
	3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника филиала ГАУ КК МФЦ подаются руководителю этого филиала ГАУ КК МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) филиала ГАУ КК МФЦ подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.
	4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) филиала ГАУ КК МФЦ, работников филиала ГАУ КК МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

* 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, вуполномоченный орган по рассмотрению жалобы.
	2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, должностного лица отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, муниципального служащего, руководителяадминистрации Курганинского городского поселения Курганинского района,может быть направлена по почте, через ГАУ КК МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Курганинского городского поселения Курганинского района.
	3. , Федерального портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, должностного лица администрации Курганинского городского поселения Курганинского района*,* муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/1102) Закона о предоставлении услуг с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) филиала ГАУ КК МФЦ, работника филиала ГАУ КК МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАУ КК МФЦ, Федерального портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
	2. Жалоба, поступившая в администрацию Курганинского городского поселения Курганинского района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через ГАУ КК МФЦ, филиал ГАУ КК МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Курганинского городского поселения Курганинского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ КК МФЦ и администрацией Курганинского городского поселения Курганинского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

* 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование отраслевого (функционального) органа отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, должностного лица администрации Курганинского городского поселения Курганинский район, либо муниципального служащего, филиала ГАУ КК МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, должностного лица администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, либо муниципального служащего, филиала ГАУ КК МФЦ, работника филиала ГАУ КК МФЦ;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, должностного лица администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, либо муниципального служащего, филиала ГАУ КК МФЦ, работника филиала ГАУ КК МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

* 1. Жалоба, поступившая в администрацию Курганинского городского поселения Курганинского района*,* в ГАУ КК МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Курганинского городского поселения Курганинского района,филиала ГАУ КК МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений ‑ в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

* 1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.
	1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

* 1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией Курганинского городского поселения Курганинского района, должностным лицом отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, муниципальным служащим в ходе предоставления Муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

* 1. Заявители имеют право обратиться в администрацию Курганинского городского поселения Курганинского района, ГАУ КК МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, официального сайта ГАУ КК МФЦ, Федерального портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

* 1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги непосредственно в администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, на официальном сайте администрации Курганинского городского поселения Курганинского района, в ГАУ КК МФЦ, на Федеральном портале либо Региональном портале.

начальник отдела земельных, имущественных отношений и градостроительной деятельности администрации Курганинского городского поселения Курганинского района Д .В. Шишкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставление муниципальной услуги

«Прием уведомлений об окончании строительства и реконструкции

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»

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

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

 Администрация Курганинского городского поселения Курганинского района

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

**1. Сведения о застройщике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

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

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

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

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

 **.**

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  19 | » |  июня | 20 |  19 | г. |

 Администрация Курганинского городского поселения Курганинского района

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

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Иванов Иван Иванович |
| 1.1.2 | Место жительства | Краснодарский край,Курганинский район, город Курганинск, ул. Ленина, 6 |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | паспорт 0304 888555,выдан 17.08.2010г.,Курганинским РОВД Краснодарского края |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | 23:16:0602131:294 |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка | г. Курганинск, ул. Ленина, 6 |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) | Собственность, выпуска из ЕГРН от 20.04.2018г |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии) |  |
| 2.5 | Сведения о виде разрешенного использования земельного участка | для индивидуального жилищного строительства |

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) | объект индивидуального жилищного строительства |
| 3.2 | Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция) | окончание строительства |
| 3.3 | Сведения о параметрах: |  |
| 3.3.1 | Количество надземных этажей | 1 |
| 3.3.2 | Высота | 8,0 м. |
| 3.3.3 | Сведения об отступах от границ земельного участка | Проектируемый индивидуальный жилой дом размерами в плане 6,0х7,0метров с количеством надземных этажей 1, в г.Курганинске по ул. Победы, 46 расположен с отступом от 3,00м до 3,10м с земельным участком по ул. Победы, 44 , с отступом от 6,12 до 6,30м от границ с земельным участком по ул. Победы, 48, с отступом более 3м от границ с земельным участком по ул. Гайдара, 45 с отступом от 21,81м до 21,98 от красной линии со стороны улицы Победы. |
| 3.3.4 | Площадь застройки | 149 кв.м. |

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

|  |
| --- |
|  |

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

г. Курганинск, ул. Ленина,6 , тел. 8(918)469-27-36

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

получу нарочно

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

**Настоящим уведомлением подтверждаю, что**

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

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

**КБ «Кубань кредит» 68.01.01 00125 от 22.11.2018г. .**

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

1.Выписка из ЕГРН от 20.04.2018 г. (на земельный участок)

2. Выписка из ЕГРН от 20.04.2018 г. (на объект ИЖС) при реконструкции

3.Технический план здания от 12.11.20118 г.

4. Разрешение на строительство № от

или уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС № от ;

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