ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧКОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_.\_\_\_.2021 № \_\_\_-па**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – регламент) согласно приложению.
2. Структурным подразделениям администрации Кочковского района Новосибирской области предоставление муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке осуществлять в соответствии с регламентом.
3. Управляющими делами администрации Кочковского района Новосибирской области (Храпаль Н.Н.) настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Кочковского района Новосибирской области «Вестник Кочковского района» и разместить на официальном сайте администрации Кочковского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кочковского района Новосибирской области Чубарова Ю.В.

Глава Кочковского района

Новосибирской области П.А. Шилин

Б.С. Бейсенов

8 (383) 56 22-343

Т.А. Лихачева

8 (383) 56 22-829

Приложение к постановлению администрации Кочковского района Новосибирской области

от \_\_.03.2021 № \_\_-па

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей:

1. застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику;
2. лицо, уполномоченное застройщиком на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

1.3.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов, предоставляется:

1. по справочным телефонам управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Кочковского района Новосибирской области;
2. при личном обращении заявителя в управление строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Кочковского района Новосибирской области;
3. на информационных стендах управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Кочковского района Новосибирской области (далее – информационные стенды);
4. в ответе на письменные обращениям в адрес администрации Кочковского района Новосибирской области;
5. в ответе на письменные обращения посредством электронной почты администрации Кочковского района Новосибирской области;
6. посредством официального сайта администрации Кочковского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);
7. посредством ЕПГУ.

1.3.1.2. При обращении заявителя лично или по телефону ответственный специалист управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Кочковского района Новосибирской области подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

В случае отсутствия возможности ответить на поставленный вопрос в момент обращения, ответственный специалист управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Кочковского района Новосибирской области предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и к назначенному сроку готовит ответ.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения ответственный специалист управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Кочковского района Новосибирской области подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращается к ним на «Вы», проявляет спокойствие и выдержку, дает разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию

1.3.1.3. При письменном обращении заявителя ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа направления обращения заявителем) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации обращения.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью соответствующего должностного лица администрации Кочковского района Новосибирской области.

1.3.1.4. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Кочковского района Новосибирской области, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

1.3.1.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на официальном сайте администрации Кочковского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.6. На ЕПГУ размещается следующие информационные материалы:

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;

1. круг заявителей;
2. срок предоставления муниципальной услуги;
3. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление  
муниципальной услуги;

1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
2. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.1. Справочная информация размещается на официальном сайте администрации Кочковского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

1.3.2.2. Справочная информация размещается на информационных стендах управления строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Кочковского района Новосибирской области, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке».

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

администрация Кочковского района Новосибирской области (далее - Администрация) осуществляет выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке; структурным подразделением Администрации, непосредственно осуществляющим процедуру предоставления муниципальной услуги, является управление строительства, коммунального, дорожного хозяйства и транспорта администрации Кочковского района Новосибирской области (далее - Управление).

Администрация не вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Кочковского района Новосибирской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги – выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке);

при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – возвращение застройщику направленного им уведомления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения с указанием причин возврата.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

– в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве в Администрацию.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- один рабочий день.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Кочковского района Новосибирской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1. уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) по форме, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;
2. правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости
3. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;
4. 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;
5. описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации в соответствии с требованиями пункта 4 части 3 . статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.3. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

* на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;
* посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в Администрацию (в этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, при этом подлинники документов не направляются);
* посредством ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (запрашивается в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации;
2. отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2 - 4 части 3 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

2.11. 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:

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

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 (пятнадцать) минут.

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

2.15.1. Запрос регистрируется в день представления в Администрацию уведомлении о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Запрос, направленный через «личный кабинет» на ЕПГУ регистрируется в день поступления в государственную информационную систему Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - МАИС).

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

2.16.1. В Администрации обеспечивается:

1. осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;
2. соответствие помещений Администрации санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
3. оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
4. соответствие помещений Администрации требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Присутственные места оборудуются:

1. стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Администрацией;
2. вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
3. средствами оказания первой медицинской помощи.

2.16.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Администрации оборудуется вывеской, устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16.4. Требования к местам для приема заявителей.

В Администрации выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого специалиста отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

1. номера кабинета;
2. фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
3. времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей, обратившихся по разным вопросам, одним специалистом не допускается.

2.16.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт с засечками кеглем не менее 14 пт.

2.16.6. На стоянке транспортных средств на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации;
2. беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика);
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;
4. информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;
5. оказание в месте предоставления муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;
6. оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;
7. размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;
8. оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги;
9. размещение информации о муниципальной услуге в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;
10. обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги направление соответствующего запроса в электронном виде через «Личный кабинет» ЕПГУ;
11. обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет» ЕПГУ;
12. обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в Администрацию для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных ими ранее в электронной форме, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (за исключением случая представления заявителем (заявителями) документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);
13. обеспечение возможности для заявителей получения уведомления об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин;
14. обеспечение возможности для заявителей получения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае представления заявителем документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса);
15. обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении услуги посредством МФЦ; Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.
16. обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации:

1. при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;
2. при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;
3. при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ – 0 взаимодействий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Запрос на предоставление муниципальной услуги может быть направлена в Администрацию в форме электронного документа через ЕПГУ (если заявитель имеет доступ к личному кабинету).

При оформлении заявки на предоставление государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронные образцы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в Администрацию через личный кабинет ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена через личный кабинет ЕПГУ.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1. прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов;
2. проверка уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов;
3. при необходимости формирование и направление межведомственного запроса посредством МАИС;
4. принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов;
5. подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов» при личном обращении заявителя

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление от заявителя в ходе личного приема в Администрацию уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов.

Уведомление о планируемом строительстве и приложенные к нему документы при личном обращении заявителя принимаются ответственным специалистом Управления (далее – специалист Управления).

3.2.2. В ходе приема запроса от заявителя специалист Управления:

1. устанавливает предмет обращения;
2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
3. проводит проверку представленных заявителем уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента;
4. представленные заявителем копии документов сверяет с подлинниками документов;
5. обеспечивает регистрацию уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов в МАИС.

3.2.5. Срок выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1-4 пункта 3.2.2. настоящего административного регламента составляет не более 15 минут с момента обращения заявителя в Администрацию.

Срок выполнения административного действия, указанного в подпункте 5 пункта 3.2.2. настоящего административного регламента составляет не более 1 (одного) рабочего дня с момента обращения заявителя в Администрацию.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве специалист Управления возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении запроса в журнале регистрации поступающих документов и в МАИС.

3.3. Административная процедура «Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов» при направлении документов с использованием почтовой связи.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления, содержащего уведомление о планируемом строительстве и приложенные к нему документы.

3.3.2. Уведомление о планируемом строительстве и приложенные к нему документы, направленные посредством почтового отправления, принимаются заведующей канцелярией Администрации и передаются специалисту Управления.

3.3.3. В ходе приема запроса от заявителя указанный специалист:

1. устанавливает предмет обращения;
2. проводит проверку представленных заявителем уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям настоящего административного регламента;
3. обеспечивает регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в МАИС, в журнале регистрации поступающих документов.

3.3.5. Срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.3.3. – 3.3.4. настоящего административного регламента составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления документов в Администрацию.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве специалист Управления возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении запроса в журнале регистрации поступающих документов и в МАИС.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов» при направлении запроса через ЕПГУ

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Администрацию через ЕПГУ в МАИС запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) 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;

г) 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ.

3.4.2. Прием уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов, направленных посредством ЕПГУ, осуществляет специалист Управления.

3.4.3. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием ЕПГУ не осуществляется.

3.4.4. Срок выполнения административных действий, указанных в п. 3.4.2. настоящего административного регламента, составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления документов в Администрацию.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом данной административной процедуры является принятие запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись о поступлении запроса в журнале регистрации поступающих документов и в МАИС.

3.4.8. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием ЕПГУ, официального сайта не осуществляется.

3.5. Административная процедура «Проверка уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов»

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является передача уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта решения.

3.5.2. Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта решения, осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства и на предмет необходимости осуществления межведомственного запроса.

3.5.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления документов на исполнение специалисту Управления.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

3.5.5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о необходимости направления/отсутствии необходимости направления межведомственного запроса.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ранее сформированный пакет документов, требующий/не требующий дополнения документами, перечисленными в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.6. Административная процедура «Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)»

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента.

3.6.2. Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта решения, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя либо со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов на исполнение готовит и отправляет межведомственные запросы следующих документов (информации) в соответствующие органы, в том числе с помощью МАИС:

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

3.6.3. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия специалист Управления, ответственный за подготовку проекта решения, переносит указанные документы на бумажный носитель и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.6.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о необходимости направления межведомственного запроса в соответствующие органы.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является получение документов (информации), указанных в п. 2.7. настоящего административного регламента по каналам межведомственного взаимодействия.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является автоматическая электронная регистрация в МАИС полученных ответов на запрос, а также перенос на бумажный носитель ответы на межведомственный запрос.

3.7. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов»

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно п.п. 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

3.7.2. Специалист Управления, ответственный за подготовку проекта решения, проверяет полученные в результате межведомственного запроса документы (информацию) и документы, представленные заявителем лично на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.7.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за подготовку проекта решения, подготавливает проект уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.7.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за подготовку проекта решения, готовит проект уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке. (в двух экземплярах) и передает его на подпись Главе Кочковского района Новосибирской области, в т.ч. в МАИС.

3.7.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления полного пакета документов специалист Управления, ответственный за подготовку проекта решения, согласно п.п. 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента.

3.7.7. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10.2. настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатом данной административной процедуры является проект решения о наличии или отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подготовленный проект уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.8. Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги»

3.8.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие проекта уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.8.2. Глава Кочковского района Новосибирской области подписывает проект уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, в т.ч. электронной цифровой подписью в МАИС.

Подписанные документы передаются специалисту Управления, ответственному за подготовку проекта решения.

3.8.3. Данные документы предоставляются заявителю специалистом Управления, ответственным за подготовку проекта решения одним из следующих способов:

1. по запросу, поданному через МФЦ, - посредством МАИС через МФЦ.
2. заказным почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя с уведомлением о вручении;
3. лично заявителю (по предварительному согласованию, либо через представителя заявителя);
4. любым другим удобным заявителю законным способом по предварительному согласованию;

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ не предоставляется.

3.8.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента подписания соответствующих документов по результатам оказания муниципальной услуги.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.9.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса;

в) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляет заместитель главы администрации Кочковского района Новосибирской области, курирующий по направлению деятельности муниципальных служащих и должностных лиц.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, органов местного самоуправления Кочковского района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, но не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Кочковского района или при наличии жалоб на исполнение настоящего административного регламента.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел** **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в соответствии с положениями статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.2. Жалоба на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих подается Главе Кочковского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации (наименование муниципального образования), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих:

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

Постановление администрации Кочковского района от 22.05.2015 № 324-па **«Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Кочковского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальные услуги»**.

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на ЕПГУ.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид основного документа, удостоверяющего личность)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*кем и когда*

действующий(-ая) от своего имени в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных администрации Кочковского района, расположенной по адресу: 632491, Новосибирская область, Кочковский район, с. Кочки, ул. Революционная, 11, с использованием государственной информационной системы Новосибирской области «Межведомственная информационная система» с целью предоставления заявителю муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Мои персональные данные включают:

* фамилию, имя, отчество;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обработка персональных данных включает: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, изменение, использование, обезличивание, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием средств вычислительной техники и сетей общего пользования при обеспечении организационных и технических мер безопасности, так и без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента подачи заявителем уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома бессрочно. Данное Согласие может быть отозвано в порядке, установленном Законодательством РФ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

*(дата) (подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении услуги

нет

да

Принятие решения: наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (согласно п. 2.10.2 административного регламента)

Запрос сведений в СМЭВ

Проверка документов

Регистрация документов

Отказ в приеме документов

нет

да

Наличие оснований для отказа в приеме документов (согласно п.2.9. административного регламента)

Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных к нему документов

Выдача уведомления о соответствии (несоответствии)