|  |
| --- |
| ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ  **ВЕСТНИК**  Звериноголовского района |

|  |
| --- |
| **№12 (60) 31 октября 2019 года** |
| **Читайте в выпуске:**  1. Постановление Администрации Звериноголовского района от 24 октября 2019 года №333 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»…….………………………………………………………………………………………………………….стр.2  2.Постановление Администрации Звериноголовского района от 24 октября 2019 года №334 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиями законодательства о градостроительной деятельности»…………………………………………………………………………………….…………с Приложением стр.17  3.Постановление Администрации Звериноголовского района от 24 октября 2019 года №335 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлений о планируемых строительстве или садового дома установленными параметрами и допустимости и (или) недопустимости)размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»………………………………………………………………………………………………….…с Приложением стр.34  4.Решение Звериноголовской районной Думы от 31 октября 2019 года №278 «Об утверждении структуры Администрации Звериноголовского района и признании утратившими силу некоторых решений Звериноголовской районной Думы»………………………………………………………………………………………………….…...с Приложением стр.51  5.Решение Звериноголовской районной Думы от 31 октября 2019 года № 279 «Об утверждении минимальных размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района»……………………с Приложением стр.52  6.Решение Звериноголовской районной Думы от 31 октября 2019 года №280 «Об утверждении перечня муниципального имущества Звериноголовского района, предназначенного для предоставления во владение и (или)пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»…………………………..……..…с Приложением стр. 56  7. Постановление Администрации Звериноголовского района от 30 октября 2019 года №343 «О внесении изменений в текст приложения к постановлению Администрации Звериноголовского района от 27 июля 2010 года №282 «О муниципальной программе Звериноголовского района «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Звериноголовском районе Курганской области»…………………………………………………..…..с Приложением стр.57 |

Курганская область

Звериноголовский район

# Администрация Звериноголовского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2019 года № 333

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913AEA63730EFAECCEEF00F4875DEAB192FF6FCC0F2C3577430F30347FC0474E2E353j3O4E) Звериноголовского района Курганской области, Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5B9D8F73F908EA9E334063F358B4707844216F1FE858BBAFD2DE188996C706E3B2564F995B0735875A7B23z2xAC) предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации Звериноголовского районаот 5 апреля 2019 года «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства» и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации Звериноголовского района»признать утратившим силу.
3. Заместителю Главы Администрации Звериноголовского района – начальнику отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к постановлению

Администрации Звериноголовского района

от 24 октября 2019 года № 333

«Об утверждении административного

регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Звериноголовского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Звериноголовского района с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в случаях, указанных в статье 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий поселений*,* входящих в состав Звериноголовского района (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлениюразрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства выступают физические и юридические лица – правообладатели земельных участков, расположенных на территории Звериноголовского района (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в Администрации Звериноголовского района при устном или письменном обращении;

- на информационных стендах Администрации Звериноголовского района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

- в средствах массовой информации.

1. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.
2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать *15* минут.
3. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Звериноголовского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.
4. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.
5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.
6. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Звериноголовского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
7. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-8 Административного регламента процедуры. Продолжительность информирования не должна превышать *20* минут.
8. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение *5* рабочих дней со дня регистрации обращения.
9. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:
10. при личном приеме;
11. с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
12. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.
13. Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Звериноголовского района, так и около здания Администрации Звериноголовского района.
14. На официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)») и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
    1. место нахождения и графики работ Администрации Звериноголовского района, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;
    2. справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
    3. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в случаях, указанных в статье 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении территорий поселений*,* входящих в состав Звериноголовского района.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

1. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:
2. территориальный отдел Управления Росреестра по Курганской области;
3. комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Звериноголовского района (далее - Комиссия), материально-техническое, организационное, правовое и методическое обеспечение деятельности которой осуществляет Администрация Звериноголовского района в установленном порядке.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Звериноголовской районной Думы от 29 сентября 2019 года № 84

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
   * 1. выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
     2. выдача решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Администрация Звериноголовского района обеспечивает выдачу разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в срок не более 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении такой услуги.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Звериноголовского района для Комиссии.

1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие представление муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Звериноголовского района заявления о предоставления муниципальной услуги.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

1. Администрация Звериноголовского района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=428250E26208CDD628388E63198BB38AC0AE133FA9A97F84A83AD1C5F180D1B07F1C4DFF6557H) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1D423E0AD6A52C4F07FE9F114156374E55DF4899D4EE980FB05CBA7DA186EAAA8A288C27D3911044DE2F002D15DEF739AC8CC9785CYEZDF) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. На основании рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения Глава Звериноголовского района в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения.

Глава 14. 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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. 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

1. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. 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

1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. 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

1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется секретарем Комиссии в Администрации Звериноголовского районав в журнале входящих документов.
2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Комиссию, а при личном приеме – в течение не более *15* минут с момента обращения заявителя.

Если заявление поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

1. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ:

- заявление (запрос), поступившее в Комиссию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления секретарем Комиссии в Администрации Звериноголовского района.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

1. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Звериноголовского района*.*
2. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
3. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

1. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

1. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

1. На территории, прилегающей к зданию Администрации Звериноголовского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.
2. Помещения Администрации Звериноголовского района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
3. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
   1. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ»;
   2. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;
   3. возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».
2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
   1. прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;
   2. отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   3. соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;
   4. отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
   5. доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;
   6. количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Звериноголовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;
   7. отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.
2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.
3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Звериноголовского района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.
4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.
5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
6. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

1. квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;
2. квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;
3. имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;
4. усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
   * 1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
     2. формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
     3. подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
     4. выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.
2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Комиссию или ГБУ «МФЦ» с заявлением по форме, указанной в приложении к Административному регламенту, а также поступление почтового отправления, содержащего заявление или поступление посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) в электронной форме.
3. В ходе приема документов от заявителя секретарь Комиссии – сотрудник структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, уполномоченный в сфере градостроительной деятельности (далее – секретарь Комиссии) или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:
   1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
   2. проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;
   3. регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы в Администрации Звериноголовского района, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.
4. Заявление и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, передаются курьером в Администрацию Звериноголовского района для Комиссии.
5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя), в Комиссию является их регистрация.

В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Звериноголовского района для Комиссии.

1. В случае поступления в Комиссию почтового отправления, содержащего заявление с приложением необходимых документов, заявление и прилагаемые необходимые документы принимаются секретарем Комиссии.
2. В ходе приема документов секретарь Комиссии:

1) проверяет представленные документы на предмет комплектности прилагаемых к заявлению документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

1. Заявление и прилагаемые необходимые документы регистрируются секретарем Комиссии в Администрации Звериноголовского района.
2. Секретарь Комиссии оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении заявления и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного заявления, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного заявления высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения секретарем Комиссии заявления и прилагаемых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.
3. Административная процедура при направлении заявления почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью секретаря Комиссии с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени получения заявления, посредством почтового отправления.
4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является их регистрация.
5. В случае поступления в Комиссию посредством ЕПГУ подписанного электронной цифровой подписью заявления (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация Звериноголовского района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
6. Формирование заявления (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.
7. На ЕПГУ, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).
8. Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).
9. При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:
   * 1. возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и прилагаемых документов;
     2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);
     3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);
     4. заполнение полей электронной формы заявления (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;
     5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;
     6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.
10. Секретарь Комиссии обеспечивает прием документов и регистрацию заявления (запроса) в Администрации Звериноголовского района без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
11. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации секретарем Комиссии в Администрации Звериноголовского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
12. Заявление, поступившее в Комиссию в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.
13. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).
14. После регистрации заявление (запрос) направляется в Комиссию.
15. После принятия заявления (запроса) секретарем Комиссии статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».
16. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, является их регистрация*.*
17. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, вне зависимости от способа подачи заявления, в том числе и в электронном виде.
2. Секретарь Комиссии в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.
3. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») не может превышать 5 рабочих дней.
4. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), секретарь Комиссии проверяет полноту полученной информации (документов).
5. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
6. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
7. Результатом административной процедуры является получение посредством межведомственного взаимодействия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Глава 24. Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по подготовке решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является секретарь Комиссии.

Подготовка решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарем Комиссии осуществляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1. По результатам проверки заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных посредством межведомственного взаимодействия, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней осуществляет подготовку проекта постановления Главы Звериноголовского района о назначении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
2. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства обеспечивает отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
3. Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Администрацией Звериноголовского района проводятся в порядке, установленным статьями 51, 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Звериноголовской районной Думы от 26 июля 2018 года № 213« Об утверждении положения об общественных обсуждениях и о публичных слушаниях по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав Звериноголовского района

Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства проводятся в срок 1 месяц*.*

1. На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства Комиссия в срок не позднее пяти дней со дня опубликования такого заключения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их Главе Звериноголовского района.
2. Глава Звериноголовского района в течение трех дней со дня поступления от Комиссии рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Звериноголовского района или об отказе в предоставлении такого разрешения, принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства на территории Звериноголовского района или об отказе в предоставлении такого разрешения.
3. Секретарь Комиссии по поручению Главы Звериноголовского района в срок не более трех рабочих дней подготавливает проект постановления Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или проект постановления Администрации Звериноголовского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и передает Главе Звериноголовского района для подписания проект постановления.
4. Глава Звериноголовского района в течение пяти рабочих дней рассматривает проект постановления и подписывает постановление.
5. Результатом административной процедуры является подписанное Главой Звериноголовского района:

постановление Администрации Звериноголовского района о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

постановление Администрации Звериноголовского района об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом Звериноголовского района Курганской области для опубликования правовых актов Администрации Звериноголовского района.

1. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» один экземпляр документа, указанного в пункте 94 Административного регламента, передается в ГБУ «МФЦ».
2. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю секретарем Комиссии в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.
4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:
   * 1. уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);
     2. уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;
     3. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);
     4. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
     5. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.
5. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 58 дней со дня поступления секретарю Комиссии зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное Главой Звериноголовского района постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
2. Должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю копию постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или копию постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или копии постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Звериноголовского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
5. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.
7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 26. 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 и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Звериноголовского района периодичностью.

1. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Звериноголовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Звериноголовского района, в том числе проекты подготовленных документов.
2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Администрации Звериноголовского района - начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Звериноголовского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.
2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие*.*
4. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.
2. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Администрации Звериноголовского района – начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.
3. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Звериноголовского района.

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Звериноголовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

1. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
2. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
3. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
4. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
5. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Звериноголовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Звериноголовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Звериноголовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Звериноголовского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Глава 31. Предмет жалобы

1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:
   1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
   2. нарушение должностными лицами Администрации Звериноголовского района срока предоставления муниципальной услуги;
   3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
   4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
   5. отказ должностных лиц Администрации Звериноголовского района от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
   6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
   7. отказ Администрации Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Звериноголовского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
   8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
   9. приостановление должностными лицами Администрации Звериноголовского района 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
   10. требование должностными лицами Администрации Звериноголовского района у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=90A6C441F53F68E4338955EE10086D917D9AD4DB7854AC8D96A720E92AE27523C8E4808EC7D89EB07D4FA6980145901E3D3A4748C6o832E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Звериноголовского района, рассматриваются непосредственно Главой Звериноголовского района.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».
5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в Администрацию Звериноголовского района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.
2. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвёртом пункта 139 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Звериноголовского района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Звериноголовского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5. Жалоба должна содержать:
   1. наименование Администрации Звериноголовского района**,** ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=ACE5ADA34B5B4D49E931C1F86D51408D9CCE688E970C65EE3B978B133C2C7ED179C32D4F40208B9043C746F9AFFFC08E7CFDAEF318229419X0J1G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
   2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
   3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6B98E129C351574D33CF373FAF74B36513264D6AC378BC16243C6D8B402E1769A42DF89A6F70AE43E69A013F343F1D2D50BAB805AD0D455i0N9G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;
   4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0F4C32319C055809E596F53E12F87853EA28089BBDD04A3AF267E8AA151B20E5995FE7359E08FDD20FEA05A6F48F08AA84D71413EEF70343A1QEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 35. 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 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами;
   2. в удовлетворении жалобы отказывается.
2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
3. Администрация Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
   1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
   2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
4. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
   1. наименование Администрации Звериноголовского района, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу,
   2. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
   3. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
   4. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
   5. основания для принятия решения по жалобе;
   6. принятое по жалобе решение;
   7. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
   8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Звериноголовского район, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6EF14D8AFED093616BEBC767F4263A61354EB6ACC629E38D2182B215CC224B08B09DF0A5DBT1sDG) 146 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке

Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Администрация Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:
   1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;
   2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
   4. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Администрацией Звериноголовского района по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 39. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

1. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 40. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Звериноголовского района в случае, если между Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

* 1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
  2. проверяет представленное заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

- наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении;

* 1. регистрирует заявление и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, поступившие из Администрации Звериноголовского района в ГБУ «МФЦ».
2. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.
3. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 42. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Администрацией Звериноголовского района по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

Приложение

к административному регламенту предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

**Форма**

В комиссию по подготовке

проектов правил землепользования

и застройки поселений, входящих

в состав Звериноголовского района

от: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается адрес, кадастровый номер (при наличии))

или объекта капитального строительства

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

(указывается наименование объекта капитального строительства, адрес, кадастровый номер)

Планируемый условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

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

Приложения (копии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь (обязуемся) обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Звериноголовского района.

Я даю согласие Администрации Звериноголовского района Курганской области на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Звериноголовского района Курганской области третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства (для физического лица).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) (для юридического лица) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П. (для юридического лица)

Курганская область

Звериноголовский район

# Администрация Звериноголовского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2019 года № 334

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913AEA63730EFAECCEEF00F4875DEAB192FF6FCC0F2C3577430F30347FC0474E2E353j3O4E) Звериноголовского района Курганской области, Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5B9D8F73F908EA9E334063F358B4707844216F1FE858BBAFD2DE188996C706E3B2564F995B0735875A7B23z2xAC) предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы Администрации Звериноголовского района – начальнику отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к постановлению

Администрации Звериноголовского района

от 24 октября 2019 года № 334

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Звериноголовского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Звериноголовского района с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случаях, указанных в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении территорий поселений*,* входящих в состав Звериноголовского района (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в Администрации Звериноголовского района при устном или письменном обращении;

- на информационных стендах Администрации Звериноголовского района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

- в средствах массовой информации.

1. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.
2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать *15* минут.
3. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Звериноголовского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.
4. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.
5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.
6. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Звериноголовского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
7. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-8 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать *20* минут.

1. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение *5* рабочих дней со дня регистрации обращения.
2. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:
3. при личном приеме;
4. с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
5. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.
6. Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Звериноголовского района, так и около здания Администрации Звериноголовского района.
7. На официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
   1. место нахождения и графики работ Администрации Звериноголовского района, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;
   2. справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
   3. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в случаях, указанных в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении территорий поселений*,* входящих в состав Звериноголовского района.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

1. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:
2. Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области);
3. Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области;
4. органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Звериноголовской районной Думы от 29 сентября 2019 года № 84.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
   1. направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);
   2. направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии);
   3. направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Администрация Звериноголовского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к направлению уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии с указанием всех оснований направления такого уведомления.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Звериноголовского района.

1. Администрация Звериноголовского района выдает повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии в течение 7 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.
2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Звериноголовского района уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:
3. уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства), содержащее следующие сведения:

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

- наименование и место нахождения заявителя (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;

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

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

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

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- сведения о параметрах построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- сведения о способе направления заявителю уведомления о соответствии либо о несоответствии;

1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя;
2. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
4. заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.
5. Уведомление об окончании строительства заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств.
6. Уведомление об окончании строительства должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.
7. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента, составляется заявителем в письменной форме, удостоверяется нотариально и выдается представителю.

Документ, указанный в подпункте 4 пункта 25 Административного регламента, может быть получен заявителем в электронном виде в территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документ, указанный в подпункте 5 пункта 25 Административного регламента, составляется заявителем самостоятельно в письменной форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [статей 211](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2804506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) и [212](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2D04506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. В случае утраты (порчи) уведомления о соответствии повторное направление его дубликата заявителю осуществляется Администрацией Звериноголовского района на основании соответствующего заявления.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для принятия решения о направлении уведомления о соответствии заявитель самостоятельно, либо через уполномоченного представителя, предоставляет в Администрацию Звериноголовского района документы, указанные в пункте 25 Административного регламента.

Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем:

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя, составляется заявителем в письменной форме, удостоверяется нотариально и выдается представителю;
  2. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области - в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
  3. заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора - составляется заявителем самостоятельно в письменной форме в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [статей 211](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2804506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) и [212](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2D04506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

1. Администрация Звериноголовского района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=428250E26208CDD628388E63198BB38AC0AE133FA9A97F84A83AD1C5F180D1B07F1C4DFF6557H) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1D423E0AD6A52C4F07FE9F114156374E55DF4899D4EE980FB05CBA7DA186EAAA8A288C27D3911044DE2F002D15DEF739AC8CC9785CYEZDF) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Администрация Звериноголовского района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:
   1. параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, действовавшим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), 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 индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.
3. Администрация Звериноголовского района принимает решение об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения в случае отсутствия в уведомлении об окончания строительства сведений, предусмотренных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 25 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве либо уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику, в случае оставления без рассмотрения такого уведомления).

Глава 14. 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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. 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

1. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. 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

1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. 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

1. Регистрация уведомления об окончании строительства, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется документоведом Администрации Звериноголовского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов.
2. Регистрация уведомления об окончании строительства осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления уведомления об окончании строительства в Администрацию Звериноголовского района, а при личном приеме – в течение не более *15* минут с момента обращения заявителя.

Если уведомление об окончании строительства, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

1. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства (запроса) при подаче уведомления об окончании строительства через ЕПГУ:

- уведомление об окончании строительства (запрос), поступившее в Администрацию Звериноголовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Звериноголовского района, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

1. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Звериноголовского района*.*
2. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
3. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

1. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

1. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

1. На территории, прилегающей к зданию Администрации Звериноголовского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.
2. Помещения Администрации Звериноголовского района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
3. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
   1. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*;
   2. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;
   3. возможность направления уведомления об окончании строительства лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ» *(при наличии соответствующего соглашения)*.
2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
   1. прием и регистрация уведомления об окончании строительства в день обращения заявителя;
   2. отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   3. соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;
   4. отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
   5. доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;
   6. количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Звериноголовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;
   7. отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Предусмотренные пунктом 25 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.
2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.
3. Уведомление об окончании строительства считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Звериноголовского района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.
4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.
5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
6. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
   1. прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   2. рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   3. направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.
2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Звериноголовского района или ГБУ «МФЦ» с уведомлением об окончании строительства и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 25 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об окончании строительства (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.
3. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:
   1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
   2. проверяет представленное уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления уведомления об окончании строительства в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в уведомлении об окончании строительства;

* 1. регистрирует уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении уведомления об окончании строительства и документов.

1. Уведомление об окончании строительства и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства, передаются курьером в Администрацию Звериноголовского района.
2. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Звериноголовского района, является их регистрация и передача главному специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Звериноголовского района.

1. В случае поступления в Администрацию Звериноголовского района почтового отправления, содержащего уведомление об окончании строительства с приложением необходимых документов, уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.
2. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет:

оформления уведомления об окончании строительства в соответствии с действующим законодательством;

комплектности прилагаемых к уведомлению об окончании строительства документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

1. Уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации Звериноголовского района.
2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении уведомления об окончании строительства и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного уведомления об окончании строительства, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного уведомления об окончании строительства высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Звериноголовского района уведомления об окончании строительства и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.
3. Административная процедура при направлении уведомления об окончании строительства почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера уведомления об окончании строительства, а также даты и времени получения уведомления об окончании строительства, посредством почтового отправления.
4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, является их регистрация и передача главному специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
5. В случае поступления в Администрацию Звериноголовского района посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления об окончании строительства (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация Звериноголовского района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления об окончании строительства (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
6. Формирование уведомления об окончании строительства (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства (запроса) в какой-либо иной форме.
7. На ЕПГУ, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса).
8. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства (запроса).
9. При формировании уведомления об окончании строительства (запроса) заявителю обеспечивается:
   * 1. возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства (запроса) и иных документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
     2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса);
     3. сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об окончании строительства (запроса);
     4. заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства (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;
     5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства (запроса) без потери ранее введенной информации;
     6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений об окончании строительства (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.
10. Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства (запрос) и иные документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Звериноголовского района посредством ЕПГУ.
11. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Звериноголовского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
12. Уведомление об окончании строительства, поступившее в Администрацию Звериноголовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.
13. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления об окончании строительства, заявителю сообщается присвоенный уведомлению об окончании строительства (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).
14. Прием и регистрация уведомления об окончании строительства (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации Звериноголовского района, ответственным за прием документов.
15. После регистрации уведомление об окончании строительства (запрос) направляется главному специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
16. После принятия уведомления об окончании строительства (запроса) специалистом ответственного структурного подразделения статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».
17. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, является их регистрация и передача главному специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
18. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов главному специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
2. В рамках рассмотрения уведомления об окончании строительства и прилагаемых к уведомлению об окончании строительства документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии.
3. Проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к уведомлению об окончании строительства документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, и направление заявителю уведомления о соответствии проводится главным специалистом отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Звериноголовского района уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.
4. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, проверяя представленные документы, устанавливает:
   1. наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
   2. соответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 Администрацию Звериноголовского района уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;
   3. соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
   4. допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, 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.
5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, а также соблюдения всех необходимых условий, указанных в подпунктах 2-4 пункта 91 Административного регламента, главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района*)* подготавливает проект соответствующего решения.

[Формы](consultantplus://offline/ref=F7DA9C8029C2BB66852E73EDCD62BC96447ED5B97BF424AC9B616005998E8818A47AB15F66B5CFEC4CA2AE273EA5C0E) уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

1. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 25 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве либо уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику, в случае оставления без рассмотрения такого уведомления) главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского районав течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления об окончании строительства подготавливает проект решения об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения с указанием причин оставления уведомления об окончании строительства без рассмотрения.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района, уполномоченное распоряжением Администрации Звериноголовского района на принятие решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта решения об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения принимает решение об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения.

Решение об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения подписывается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации Звериноголовского района на принятие решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации Звериноголовского района.

Должностное лицо Администрации звериноголовского района, ответственное за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного решения об оставлении уведомления об окончании строительства без рассмотрения направляет такое решение заявителю с приложением документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

В данном случае уведомление об окончании строительства будет считаться ненаправленным.

1. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского районав течение шести рабочих дней с даты регистрации в Администрации Звериноголовского района заявления, указанного в пункте 29 Административного регламента, оформляет повторный экземпляр (дубликат) соответствующего уведомления о соответствии в соответствии со вторым экземпляром уведомления о соответствии, находящимся в Администрации Звериноголовского района.

На лицевой стороне повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии в правом верхнем углу проставляется отметка «Дубликат».

1. Решение о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, о направлении повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии принимается должностным лицом Администрации Звериноголовского района, уполномоченным распоряжением Администрации Звериноголовского района на принятие соответствующего решения.
2. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района направляет не позднее чем за один рабочий день проект решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, направлении повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии подписывается им и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации Звериноголовского района.
3. Результатом административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, подписанный повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.
4. В случае подачи уведомления об окончании строительства в ГБУ «МФЦ» один экземпляр уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии передается в ГБУ «МФЦ».
5. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.
6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Звериноголовского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.
7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:
   1. уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства (запроса);
   2. уведомление о поступлении уведомления об окончании строительства (запроса) и прилагаемых к уведомлению об окончании строительства (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение уведомления об окончании строительства (запроса) и прилагаемых к уведомлению об окончании строительства (запросу) документов;
   3. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);
   4. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
   5. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.
8. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления главному специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района*,* зарегистрированного уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня направления результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 24. Направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанные уполномоченным должностным лицом Администрации Звериноголовского района уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.
2. Должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за направление документов, специалист ГБУ «МФЦ» направляет заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района направляет заявителю уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства.

1. Должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за направление документов, в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления о несоответствии заявителю направляет копию такого уведомления о несоответствии в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области, в случае если параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, действовавшим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, 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.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за направление документов, в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления о несоответствии заявителю направляет копию такого уведомления о несоответствии в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области) и в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случаях если:

* 1. 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;
  2. размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

1. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.
2. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Звериноголовского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
4. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.
5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 25. 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 и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется Заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Звериноголовского района периодичностью.

1. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Звериноголовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Звериноголовского района, в том числе проекты подготовленных документов.
2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Звериноголовского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.
2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие*.*
4. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.
2. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством Главы Звериноголовского района*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.
3. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Звериноголовского района.

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Звериноголовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

1. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
2. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
3. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
4. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
5. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Звериноголовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Звериноголовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Звериноголовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Глава 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Звериноголовского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Глава 30. Предмет жалобы

1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:
   1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
   2. нарушение должностными лицами Администрации Звериноголовского района срока предоставления муниципальной услуги;
   3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
   4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
   5. отказ должностных лиц Администрации Звериноголовского района от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
   6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
   7. отказ Администрации Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Звериноголовского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
   8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
   9. приостановление должностными лицами Администрации Звериноголовского района 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
   10. требование должностными лицами Администрации Звериноголовского района у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=90A6C441F53F68E4338955EE10086D917D9AD4DB7854AC8D96A720E92AE27523C8E4808EC7D89EB07D4FA6980145901E3D3A4748C6o832E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 31. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Звериноголовского района, рассматриваются непосредственно Главой Звериноголовского района.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».
5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в Администрацию Звериноголовского района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 24 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.
2. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвёртом пункта 142 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Звериноголовского района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Звериноголовского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5. Жалоба должна содержать:
   1. наименование Администрации Звериноголовского района**,** ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=ACE5ADA34B5B4D49E931C1F86D51408D9CCE688E970C65EE3B978B133C2C7ED179C32D4F40208B9043C746F9AFFFC08E7CFDAEF318229419X0J1G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
   2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
   3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6B98E129C351574D33CF373FAF74B36513264D6AC378BC16243C6D8B402E1769A42DF89A6F70AE43E69A013F343F1D2D50BAB805AD0D455i0N9G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;
   4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0F4C32319C055809E596F53E12F87853EA28089BBDD04A3AF267E8AA151B20E5995FE7359E08FDD20FEA05A6F48F08AA84D71413EEF70343A1QEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 33. Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 34. 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 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами;
   2. в удовлетворении жалобы отказывается.
2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
3. Администрация Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
   1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
   2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
4. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
   1. наименование Администрации Звериноголовского района, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу,
   2. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
   3. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
   4. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
   5. основания для принятия решения по жалобе;
   6. принятое по жалобе решение;
   7. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
   8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Глава 35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6EF14D8AFED093616BEBC767F4263A61354EB6ACC629E38D2182B215CC224B08B09DF0A5DBT1sDG) 149 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава 36. Порядок обжалования решения по жалобе

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке

Глава 37. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
2. Администрация Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:
   1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;
   2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
   4. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Администрацией Звериноголовского района по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 38. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

1. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 39. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,является личное обращение заявителя с уведомлением об окончании строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Звериноголовского района в случае, если между Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема уведомления об окончании строительства ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

* 1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
  2. проверяет представленное уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления уведомления об окончании строительства в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в уведомлении об окончании строительства;

* 1. регистрирует уведомление об окончании строительства и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении уведомления об окончании строительства и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 40. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю уведомление о соответствии либо о несоответствии, либо повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии, поступившие из Администрации Звериноголовского района в ГБУ «МФЦ».
2. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.
3. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 41. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

Курганская область

Звериноголовский район

# Администрация Звериноголовского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 октября 2019 года № 335

село Звериноголовское

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1A8014A7EDCFB4570ADA197jFOBE) 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года [№](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913B0AB215CB3A4CEE1AA044270DCFB4570ADA197jFOBE) 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](consultantplus://offline/ref=485E63A1241B348B4913AEA63730EFAECCEEF00F4875DEAB192FF6FCC0F2C3577430F30347FC0474E2E353j3O4E) Звериноголовского района Курганской области, Решением Звериноголовской районной Думы от 2 апреля 2009 года № 635 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и структурными подразделениями Звериноголовского района» Администрация Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=5B9D8F73F908EA9E334063F358B4707844216F1FE858BBAFD2DE188996C706E3B2564F995B0735875A7B23z2xAC) предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Заместителю Главы Администрации Звериноголовского района – начальнику отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к постановлению

Администрации Звериноголовского района

от 24 октября 2019 года № 335

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

**Административный регламент**

**предоставления Администрацией Звериноголовского района муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или**

**садового дома на земельном участке**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Звериноголовского района, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия Администрации Звериноголовского района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями при предоставлении муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в случаях, указанных в пункте 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении территорий поселений,входящих в состав Звериноголовского района (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги по направлению уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в Администрации Звериноголовского района при устном или письменном обращении;

- на информационных стендах Администрации Звериноголовского района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

- в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

- в средствах массовой информации.

1. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Звериноголовского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.
2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать *15* минут.
3. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Звериноголовского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.
4. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.
5. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.
6. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Звериноголовского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
7. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-8 Административного регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать *20* минут.

1. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение *5* рабочих дней со дня регистрации обращения.
2. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:
3. при личном приеме;
4. с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.
5. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.
6. Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Звериноголовского района, так и около здания Администрации Звериноголовского района.
7. На официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:
   1. место нахождения и графика работы Администрации Звериноголовского района, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;
   2. справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
   3. адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: направление уведомлений о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в случаях, указанных в пункте 2 части 7 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в отношении территорий поселений*,* входящих в состав Звериноголовского района.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Звериноголовского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

1. В предоставлении муниципальной услуги также участвуют:
2. территориальный отдел Управления Росреестра по Курганской области;
3. Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области;
4. органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Звериноголовской районной Думы от 29 сентября 2019 года № 84.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
   1. направление 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 (далее - уведомление о соответствии);
   2. направление 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 (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии);
   3. направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Администрация Звериноголовского района в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 Административного регламента, обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, осуществляет их рассмотрение и подготавливает к направлению уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии с указанием всех оснований направления такого уведомления.

В случае предоставления заявителем документов через ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» таких документов в Администрацию Звериноголовского района.

1. Администрация Звериноголовского района выдает повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии в течение 7 рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления.
2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте, а также в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

Глава 9. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию Звериноголовского района уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:
3. уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

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

- наименование и место нахождения заявителя (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;

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

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

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

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

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- способ направления заявителю уведомления о соответствии либо о несоответствии;

1. правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем заявителя;
3. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
4. Уведомление о планируемом строительстве заполняется от руки или с использованием электронных печатающих устройств.
5. Уведомление о планируемом строительстве должно быть удостоверено подписью и печатью (при наличии) заявителя, а в случае подачи документов через ЕПГУ - усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.
6. Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 2](#Par9) пункта 25 Административного регламента, запрашивается в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

Указанный документ может быть получен заявителем в электронном виде в территориальном отделе Управления Росреестра по Курганской области в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1. Документ, указанный в [подпункте 2](#Par9) [пункта](#Par20) 25 Административного регламента, представляется заявителем самостоятельно в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
2. В случае утраты (порчи) уведомления о соответствии повторное направление его дубликата заявителю осуществляется Администрацией Звериноголовского района на основании соответствующего заявления.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для принятия решения о направлении уведомления о соответствии главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам, органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

Заявитель вправе представить указанные документы в Администрацию Звериноголовского района по собственной инициативе.

1. Способы получения документов для предоставления муниципальной услуги при предоставлении их заявителем по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок - в порядке, предусмотренном статьей 62 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [статей 211](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2804506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) и [212](consultantplus://offline/ref=DAE7B7EEF7CEA68D6DDE0A3AB350C9F9174E34A89F032CCC73A59C9F18C9B3C9CD3D8A2D04506D2B5CBDAC2A5E9C1F31977F2Cd2b4H) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

1. Администрация Звериноголовского района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=428250E26208CDD628388E63198BB38AC0AE133FA9A97F84A83AD1C5F180D1B07F1C4DFF6557H) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1D423E0AD6A52C4F07FE9F114156374E55DF4899D4EE980FB05CBA7DA186EAAA8A288C27D3911044DE2F002D15DEF739AC8CC9785CYEZDF) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2. Администрация Звериноголовского района принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:
   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.
3. Администрация Звериноголовского района принимает решение об оставлении уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения в случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 25 Административного регламента.

Глава 14. 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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Глава 16. 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

1. Плата за предоставление услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. 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

1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. 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

1. Регистрация уведомления о планируемом строительстве, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется докментоведом Администрации Звериноголовского района, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства), в журнале входящих документов.
2. Регистрация уведомления о планируемом строительстве осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления уведомления о планируемом строительстве в Администрацию Звериноголовского района, а при личном приеме – в течение не более *15* минут с момента обращения заявителя.

Если уведомление о планируемом строительстве, поступило менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 часов следующего рабочего дня.

1. Срок и порядок регистрации уведомления о планируемом строительстве (запроса) при подаче уведомления о планируемом строительстве через ЕПГУ:

- уведомление о планируемом строительстве (запрос), поступившее в Администрацию Звериноголовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления должностным лицом Администрации Звериноголовского района, ответственным за ведение делопроизводства.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

1. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

1. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Звериноголовского района*.*
2. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.
3. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

1. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на ЕПГУ.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

1. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Звериноголовского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

1. На территории, прилегающей к зданию Администрации Звериноголовского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.
2. Помещения Администрации Звериноголовского района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.
3. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
   1. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ»;
   2. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;
   3. возможность направления уведомления о планируемом строительстве лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».
2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
   1. прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве в день обращения заявителя;
   2. отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   3. соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;
   4. отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
   5. доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;
   6. количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Звериноголовского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;
   7. отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Предусмотренные пунктом 25 Административного регламента документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ.
2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения для получения муниципальной услуги и прикрепить документы, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.
3. Уведомление о планируемом строительстве считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления из Администрации Звериноголовского района в личный кабинет заявителя или его представителя на ЕПГУ.
4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на ЕПГУ.
5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.
6. В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при обращении за получением муниципальной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

При поступлении уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за ведение делопроизводства, проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы.

В рамках проверки усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

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

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Глава 22. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме личного обращения заявителя (в том числе через представителя), при направлении почтовым отправлением, в электронной форме.
2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Звериноголовского района или ГБУ «МФЦ» с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, перечисленными в пункте 25 Административного регламента, а также поступление почтового отправления, содержащего уведомление о планируемом строительстве с приложением необходимых документов или поступление посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления о планируемом строительстве (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме.
3. В ходе личного приема заявителя должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за прием документов, или специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:
   1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
   2. проверяет представленное уведомления о планируемом строительстве и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления уведомления о планируемом строительстве в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в уведомлении о планируемом строительстве;

* 1. регистрирует уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении уведомления о планируемом строительстве и документов.

1. Уведомление о планируемом строительстве и документы, поданные в ГБУ «МФЦ», в течение одного рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления о планируемом строительстве, передаются курьером в Администрацию Звериноголовского района.
2. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных путем личного обращения заявителя (в том числе через представителя) в Администрацию Звериноголовского района, является их регистрация и передача главному специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

В случае обращения заявителя (в том числе через представителя) в ГБУ «МФЦ» результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их регистрация и направление курьером в Администрацию Звериноголовского района.

1. В случае поступления в Администрацию Звериноголовского района почтового отправления, содержащего уведомление о планируемом строительстве с приложением необходимых документов, уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые необходимые документы принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.
2. В ходе приема документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет представленные документы на предмет:

оформления уведомления о планируемом строительстве в соответствии с действующим законодательством;

комплектности прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве документов;

2) при отсутствии документа, включенного в опись вложения, составляет акт в трех экземплярах, один экземпляр которого прилагает к поступившим документам, второй - передает организации почтовой связи (ее представителю), третий - прилагает к расписке в получении документов, направляемой заявителю (если такой акт не составлен организацией почтовой связи);

3) прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам.

1. Уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые необходимые документы регистрируются в Администрации Звериноголовского района.
2. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, оформляет расписку в получении документов с указанием времени получения таких документов. В качестве расписки в получении уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых необходимых документов оформляется копия зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве, которая заверяется подписью должностного лица, ответственного за ведение делопроизводства (с расшифровкой). Заверенная копия зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве высылается заявителю или его представителю в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией Звериноголовского района уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых необходимых документов, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.
3. Административная процедура при направлении уведомления о планируемом строительстве почтовым отправлением завершается направлением заявителю расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера уведомления о планируемом строительстве, а также даты и времени получения уведомления о планируемом строительстве, посредством почтового отправления.
4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших почтовым отправлением, является их регистрация и передача главному специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
5. В случае поступления в Администрацию Звериноголовского района посредством ЕПГУ подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уведомления о планируемом строительстве (запроса) с приложением необходимых документов в электронной форме, Администрация Звериноголовского района обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления о планируемом строительстве (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
6. Формирование уведомления о планируемом строительстве (запроса) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве (запроса) на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи уведомления о планируемом строительстве (запроса) в какой-либо иной форме.
7. На ЕПГУ, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве (запроса).
8. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом строительстве (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планируемом строительстве (запроса).
9. При формировании уведомления о планируемом строительстве (запроса) заявителю обеспечивается:
   * 1. возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом строительстве (запроса) и иных документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
     2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом строительстве (запроса);
     3. сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом строительстве (запроса) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом строительстве (запроса);
     4. заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом строительстве (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;
     5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом строительстве (запроса) без потери ранее введенной информации;
     6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им уведомлениям о планируемом строительстве (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений о планируемом строительстве (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.
10. Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве (запрос) и иные документы, указанные в пункте 25 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Звериноголовского района посредством ЕПГУ.
11. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента регистрации Администрацией Звериноголовского района электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
12. Уведомление о планируемом строительстве, поступившее в Администрацию Звериноголовского района в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления.
13. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления о планируемом строительстве, заявителю сообщается присвоенный уведомлению о планируемом строительстве (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).
14. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве (запроса) осуществляются должностным лицом Администрации Звериноголовского района, ответственным за прием документов.
15. После регистрации уведомление о планируемом строительстве (запрос) направляется главному специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
16. После принятия уведомления о планируемом строительстве (запроса) специалистом ответственного структурного подразделения статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».
17. Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, является их регистрация и передача главному специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
18. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве без приложения документа, который в соответствии с пунктом 31 Административного регламента может быть представлен заявителем по собственной инициативе, вне зависимости от способа подачи уведомления о планируемом строительстве, в том числе и в электронном виде.
2. В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного пунктом 31 Административного регламента, главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в день поступления документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находится документ.
3. Продолжительность межведомственного информационного взаимодействия (направление запросов и получение ответов на запросы в органы власти, организации и учреждения, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации не может превышать трех рабочих дней.
4. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов власти, организаций, в распоряжении которых находится документ, запрашиваемой информации (документов), главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района проверяет полноту полученной информации (документов).
5. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к уведомлению о планируемом строительстве.
6. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
7. Результатом административной процедуры является получение Администрацией Звериноголовского района посредством межведомственного информационного взаимодействия документа, указанного в пункте 31 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Глава 24. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом строительстве с приложением необходимых документов главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.
2. В рамках рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии.
3. Проверка наличия и правильности оформления прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, и направление заявителю уведомления о соответствии проводится главным специалистом отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района*,* в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию Звериноголовского района уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов.
4. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района, проверяя представленные документы, устанавливает:
   1. наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
   2. соответствие указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.
5. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента, проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района подготавливает проект соответствующего решения.

[Формы](consultantplus://offline/ref=F7DA9C8029C2BB66852E73EDCD62BC96447ED5B97BF424AC9B616005998E8818A47AB15F66B5CFEC4CA2AE273EA5C0E) уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

1. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных в подпункте 1 пункта 25 Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 25 Административного регламента главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве подготавливает проект решения об оставлении уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения с указанием причин оставления уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района, уполномоченное распоряжением Администрации Звериноголовского района на принятие решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта решения об оставлении уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения принимает решение об оставлении уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения.

Решение об оставлении уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения подписывается должностным лицом, уполномоченным распоряжением Администрации Звериноголовского района на принятие решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации Звериноголовского района.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления подписанного решения об оставлении уведомления о планируемом строительстве без рассмотрения направляет такое решение заявителю с приложением документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

В данном случае уведомление о планируемом строительстве будет считаться ненаправленным.

1. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского районав течение шести рабочих дней с даты поступления в Администрацию Звериноголовского района заявления, указанного в пункте 25 Административного регламента, оформляет повторный экземпляр (дубликат) соответствующего уведомления о соответствии в соответствии со вторым экземпляром уведомления о соответствии, находящимся в Администрации Звериноголовского района.

На лицевой стороне повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии в правом верхнем углу проставляется отметка «Дубликат».

1. Решение о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, о направлении повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии принимается должностным лицом Администрации Звериноголовского района, уполномоченным распоряжением Администрации Звериноголовского района на принятие соответствующего решения.
2. Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района направляет не позднее чем за один рабочий день проект решения о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, направлении повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о направлении уведомления о соответствии или о направлении уведомления о несоответствии, направлении повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии, подписывается им и регистрируется в системе электронного документооборота Администрации Звериноголовского района.
3. Результатом административной процедуры по рассмотрению уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, подписанный повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.
4. В случае подачи уведомления о планируемом строительстве в ГБУ «МФЦ» один экземпляр уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии передается в ГБУ «МФЦ».
5. Заявитель вправе получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.
6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Администрацией Звериноголовского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.
7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:
   1. уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве (запроса);
   2. уведомление о поступлении уведомления о планируемом строительстве (запроса) и прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве (запросу) документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве (запроса) и прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве (запросу) документов;
   3. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (положительное или отрицательное);
   4. уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;
   5. уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.
8. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявитель подает или направляет уведомление об этом в Администрацию Звериноголовского района с указанием изменяемых параметров.

Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с положениями настоящей главы Административного регламента.

1. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления главному специалисту отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до дня направления результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 25. Направление документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанные уполномоченным должностным лицом Администрации Звериноголовского района уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, подписанный повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.
2. Должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за направление документов, специалист ГБУ «МФЦ» направляет заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района направляет заявителю уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

1. Должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за направление документов, в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления о несоответствии заявителю направляет копию такого уведомления о несоответствии в Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области, в случае если указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве.

Должностное лицо Администрации Звериноголовского района, ответственное за направление документов, в течение 7 рабочих дней со дня направления уведомления о несоответствии заявителю направляет копию такого уведомления о несоответствии в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области) и в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае если размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также в случае когда уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии, направление повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии.

1. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ходе личного приема, почтовым отправлением или посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель, по его выбору, вправе получить документы, указанные в пункте 19 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации Звериноголовского района с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
2. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
3. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.
4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Глава 26. 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 и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Администрации Звериноголовского района – начальником отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района
2. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

1. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными регламентом содержанием и сроками действий;

- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

- проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Звериноголовского района периодичностью.

1. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Звериноголовского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Звериноголовского района, в том числе проекты подготовленных документов.
2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.
3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Звериноголовского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.
2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Звериноголовского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в год*.*
4. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Звериноголовского района.

1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Звериноголовского района.
2. Для проведения проверки распоряжением Администрации Звериноголовского района создается комиссия под председательством Главы Звериноголовского*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации Звериноголовского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Звериноголовского района, в отношении которых проводится проверка.
3. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Звериноголовского района.

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Звериноголовского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Должностные лица Администрации Звериноголовского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Звериноголовского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Звериноголовского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Звериноголовского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

1. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
2. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
3. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
4. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
5. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Звериноголовского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию Звериноголовского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Звериноголовского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Звериноголовского района, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Звериноголовского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ», а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Звериноголовского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) их работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Глава 31. Предмет жалобы

1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:
   1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
   2. нарушение должностными лицами Администрации Звериноголовского района срока предоставления муниципальной услуги;
   3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;
   4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
   5. отказ должностных лиц Администрации Звериноголовского района от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
   6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
   7. отказ Администрации Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Звериноголовского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
   8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
   9. приостановление должностными лицами Администрации Звериноголовского района 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
   10. требование должностными лицами Администрации Звериноголовского района у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=90A6C441F53F68E4338955EE10086D917D9AD4DB7854AC8D96A720E92AE27523C8E4808EC7D89EB07D4FA6980145901E3D3A4748C6o832E) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Звериноголовского района, рассматриваются непосредственно Главой Звериноголовского района.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».
4. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».
5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в Администрацию Звериноголовского района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ» или организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети «Интернет», официального сайта.
2. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце четвёртом пункта 153 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
3. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Звериноголовского района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ»*.* При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Звериноголовского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Звериноголовского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Звериноголовского района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.
5. Жалоба должна содержать:
   1. наименование Администрации Звериноголовского района**,** ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=ACE5ADA34B5B4D49E931C1F86D51408D9CCE688E970C65EE3B978B133C2C7ED179C32D4F40208B9043C746F9AFFFC08E7CFDAEF318229419X0J1G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
   2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
   3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=A6B98E129C351574D33CF373FAF74B36513264D6AC378BC16243C6D8B402E1769A42DF89A6F70AE43E69A013F343F1D2D50BAB805AD0D455i0N9G) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» закона, их работников;
   4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Звериноголовского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0F4C32319C055809E596F53E12F87853EA28089BBDD04A3AF267E8AA151B20E5995FE7359E08FDD20FEA05A6F48F08AA84D71413EEF70343A1QEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 35. 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 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами;
   2. в удовлетворении жалобы отказывается.
2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
3. Администрация Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
   1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
   2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
   3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
4. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
   1. наименование Администрации Звериноголовского района, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассмотревшей жалобу,
   2. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
   3. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
   4. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
   5. основания для принятия решения по жалобе;
   6. принятое по жалобе решение;
   7. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
   8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.
8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=521AA857EB8AC34655EC870DC7A6641F6EF14D8AFED093616BEBC767F4263A61354EB6ACC629E38D2182B215CC224B08B09DF0A5DBT1sDG) 160 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе

1. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке

Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Звериноголовского района, ГБУ «МФЦ», организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37C35D9ED70DC17D4F3AEF01E7C146B125E32B4572DD4C9D1E1AB20A42748EBE01017CA4660F4C55BC1197F2650BC879075271F5079A5988FFgEG) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ»

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых в ГБУ «МФЦ»:
   1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»;
   2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
   3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
   4. иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Администрацией Звериноголовского района по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 39. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ»

1. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

1. В случае обращения заявителя в ГБУ «МФЦ» с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты ГБУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГБУ «МФЦ» указанного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 40. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,является личное обращение заявителя с уведомлением о планируемом строительстве и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ», расположенное на территории Звериноголовского района в случае, если между Администрацией Звериноголовского района, предоставляющей муниципальную услугу, и ГБУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ», предусмотренным соглашением.

В случае подачи уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через ГБУ «МФЦ» днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема уведомления о планируемом строительстве ГБУ «МФЦ».

В ходе личного приема заявителя специалист ГБУ «МФЦ» выполняет следующие действия:

* 1. проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;
  2. проверяет представленное уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые необходимые документы на предмет:

оформления уведомления о планируемом строительстве в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в уведомлении о планируемом строительстве;

* 1. регистрирует уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые необходимые документы, выдает заявителю расписку в получении уведомления о планируемом строительстве и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 41. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» выдает заявителю уведомление о соответствии либо о несоответствии, либо повторный экземпляр (дубликат) уведомления о соответствии, поступившие из Администрации Звериноголовского района в ГБУ «МФЦ».
2. На результате предоставления муниципальной услуги специалист ГБУ «МФЦ» проставляет штамп ГБУ «МФЦ» и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой.
3. Результат предоставления муниципальной услуги вручается либо заявителю либо его уполномоченному представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Глава 42. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

1. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, отсутствуют.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Управляющий делами Администрации Звериноголовского района |  | А.П. Сердюков |

**Курганская область**

**Звериноголовский район**

**Звериноголовская районная Дума**

**РЕШЕНИЕ**

от 31 октября 2019 года №278

село Звериноголовское

**Об утверждении структуры Администрации Звериноголовского района и признании утратившими силу некоторых решений Звериноголовской районной Думы**

В соответствии с частью 8 статьи 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 5 части 2 статьи 22 Устава Звериноголовского района, Звериноголовская районная Дума

**РЕШИЛА:**

1.Утвердить структуру Администрации Звериноголовского района согласно приложению к настоящему решению.

2.Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решения Звериноголовской районной Думы:

1) от 25 декабря 2014 года № 667 «Об утверждении структуры Администрации Звериноголовского района и признании утратившими силу некоторых решений Звериноголовской районной Думы»;

2) от 26 января 2017 года №109 «О внесении изменений в приложение к решению Звериноголовской районной Думы от 25 декабря 2014 года № 667 «Об утверждении структуры Администрации Звериноголовского района и признании утратившими силу некоторых решений Звериноголовской районной Думы».

3.Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района», а также разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в информационной телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

Звериноголовской районной Думы А.И. Костенко

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к решению Звериноголовской районной Думы от 31 октября 2019 года №278 «Об утверждении структуры Администрации Звериноголовского района и признании утратившими силу некоторых решений Звериноголовской районной Думы»

**СТРУКТУРА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЗВЕРИНОГОЛОВСКОГО РАЙОНА**

1.Должностные лица Администрации Звериноголовского района:

1. Глава Звериноголовского района;
2. Первый заместитель Главы Звериноголовского района;
3. Заместитель Главы Администрации Звериноголовского района –начальник отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района;
4. Заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района;
5. Управляющий делами Администрации Звериноголовского района.

2.Структурные подразделения Администрации Звериноголовского района, имеющие статус юридического лица:

1. Финансовое управление Администрации Звериноголовского района;
2. Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Администрации Звериноголовского района»;
3. Отдел культуры Администрации Звериноголовского района.

3.Структурные подразделения Администрации Звериноголовского района, не имеющие статуса юридического лица, исполняющие государственные полномочия:

1. Отдел записи актов гражданского состояния Администрации Звериноголовского района;

4.Структурные подразделения Администрации Звериноголовского района, не имеющие статуса юридического лица, осуществляющие полномочия по решению вопросов местного значения:

1. Комитет муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района;
2. Отдел строительства и жилищно–коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района;
3. Отдел учета и отчетности Администрации Звериноголовского района;
4. Общий отдел Администрации Звериноголовского района;
5. Отдел экономики и прогнозирования Администрации Звериноголовского района;
6. Правовой отдел Администрации Звериноголовского района;
7. Отдел сельского хозяйства Администрации Звериноголовского района;
8. Служба по предоставлению муниципальных услуг Администрации Звериноголовского района;
9. Архивная служба Администрации Звериноголовского района;
10. Сектор гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Звериноголовского района;
11. Сектор по мобилизационной подготовке, учету и бронированию граждан Администрации Звериноголовского района;
12. Единая дежурно-диспетчерская служба Администрации Звериноголовского района.

5. Обслуживающий персонал Администрации Звериноголовского района.

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ЗВЕРИНОГОЛОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

от 31 октября 2019 года №279

село Звериноголовское

**Об утверждении минимальных размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Курганской области от 30 мая 2007 года № 251 «О регулировании отдельных положений муниципальной службы в Курганской области», Звериноголовская районная Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить минимальные размеры должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района согласно приложению к настоящему решению.
2. Признать утратившими силу решения Звериноголовской районной Думы от 27 февраля 2014 года № 574 «Об утверждении минимальных размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района», от 28 апреля 2017 года «О внесении изменений в приложение к решению Звериноголовской районной Думы от 27 февраля 2014 года № 574 «Об утверждении минимальных размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района», от 29 марта 2018 года № 185 «О внесении изменений в приложение к решению Звериноголовской районной Думы от 27 февраля 2014 года № 574 «Об утверждении минимальных размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района», от 31 мая 2018 года № 200 «О внесении изменений в приложение к решению Звериноголовской районной Думы от 27 февраля 2014 года № 574 «Об утверждении минимальных размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района», от 30 ноября 2018 года № 233 «О внесении изменений в приложение к решению Звериноголовской районной Думы от 27 февраля 2014 года № 574 «Об утверждении минимальных размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района», от 31 января 2019 года № 241 «О внесении изменений в приложение к решению Звериноголовской районной Думы от 27 февраля 2014 года № 574 «Об утверждении минимальных размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района», от 28 февраля 2019 года № 247 «О внесении изменений в приложение к решению Звериноголовской районной Думы от 27 февраля 2014 года № 574 «Об утверждении минимальных размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района», от27 июня 2019 года № 263 «О внесении изменений в приложение к решению Звериноголовской районной Думы от 27 февраля 2014 года № 574 «Об утверждении минимальных размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района», от 30 сентября 2019 года № 275 «О внесении изменений в приложение к решению Звериноголовской районной Думы от 27 февраля 2014 года № 574 «Об утверждении минимальных размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района».
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района».
4. Рекомендовать Администрации Звериноголовского района разместить настоящее решение на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети Интернет.
5. Настоящее решение вступает в силу с 12 ноября 2019 года.

Председатель

Звериноголовской районной Думы А.И. Костенко

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к решению Звериноголовской районной Думы

от 31 октября 2019 года №279 «Об утверждении минимальных размеров должностных окладов муниципальных служащих Звериноголовского района»

**Минимальные размеры должностных окладов**

**муниципальных служащих Звериноголовского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должности муниципальной службы** | **% отношение к окладу Главы муниципального образования** |
|  | **Администрация Звериноголовского района** |  |
| 1 | Первый заместитель Главы Звериноголовского района; | 90 |
| 2 | Заместитель Главы Администрации Звериноголовского района – начальник отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района; | 80 |
| 3 | Заместитель Главы Администрации Звериноголовского района - начальник отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района; | 75 |
| 4 | Управляющий делами Администрации Звериноголовского района; | 75 |
| 5 | Начальник отдела сельского хозяйства Администрации Звериноголовского района; | 75 |
| 6 | Начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер Администрации Звериноголовского района; | 65 |
| 7 | Начальник отдела записи актов гражданского состояния Администрации Звериноголовского района; | 60 |
| 8 | Председатель комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района; | 56 |
| 9 | Начальник правового отдела Администрации Звериноголовского района; | 55 |
| 10 | Начальник отдела экономики и прогнозирования Администрации Звериноголовского района; | 55 |
| 11 | Начальник общего отдела Администрации Звериноголовского района; | 55 |
| 12 | Руководитель службы по предоставлению муниципальных услуг Администрации Звериноголовского района | 55 |
| 13 | Руководитель архивной службы Администрации Звериноголовского района; | 53 |
| 14 | Главный специалист комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района | 42 |
| 15 | Главный специалист отдела экономики и прогнозирования Администрации Звериноголовского района; | 42 |
| 16 | Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района; | 42 |
| 17 | Главный специалист отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства – архитектор Администрации Звериноголовского района; | 48 |
| 18 | Главный специалист отдела учета и отчетности Администрации Звериноголовского района; | 42 |
| 19 | Главный специалист отдела учета и отчетности Администрации Звериноголовского района; | 42 |
| 20 | Главный специалист общего отдела Администрации Звериноголовского района; | 45 |
| 21 | Главный специалист правового отдела Администрации Звериноголовского района; | 45 |
| 22 | Главный специалист правового отдела Администрации Звериноголовского района; | 42 |
| 23 | Главный специалист отдела экономики и прогнозирования Администрации Звериноголовского района; | 48 |
| 24 | Главный специалист сектора гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Звериноголовского района | 42 |
| 25 | Главный специалист комитета муниципального имущества и земельных отношений Администрации Звериноголовского района; | 42 |
| 26 | Главный специалист отдела сельского хозяйства Администрации Звериноголовского района; | 50 |
| 27 | Ведущий специалист отдела сельского хозяйства Администрации Звериноголовского района; | 42 |
| 28 | Ведущий специалист отдела по социальной политике Администрации Звериноголовского района; | 45 |
| 29 | Ведущий специалист сектора по мобилизационной подготовке, учету и бронированию граждан Администрации Звериноголовского района; | 36 |
| 30 | Специалист 1 категории отдела записи актов гражданского состояния Администрации Звериноголовского района. | 29 |
|  | **Финансовое управление Администрации Звериноголовского района** |  |
| 31 | Начальник финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 77 |
| 32 | Заместитель начальника финансового управления Администрации Звериноголовского района – начальник бюджетного отдела финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 69 |
| 33 | Начальник отдела учета и отчетности финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 54 |
| 34 | Руководитель службы по экономике финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 48 |
| 35 | Главный специалист бюджетного отдела финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 41 |
| 36 | Главный специалист контрольно – ревизионной службы финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 41 |
| 37 | Ведущий специалист отдела учета и отчетности финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 41 |
| 38 | Главный специалист службы автоматизации финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 41 |
| 39 | Ведущий специалист бюджетного отдела финансового управления Администрации Звериноголовского района; | 36 |
| 40 | Ведущий специалист по ведению бухгалтерского учета поселения отдела учета и отчетности финансового управления Администрации Звериноголовского района. | 36 |
|  | **Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Администрации Звериноголовского района»** |  |
| 41 | Начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского района»; | 77 |
| 42 | Заместитель начальника муниципального казенного учреждения **«**Управление образования Администрации Звериноголовского района»; | 55 |
| 43 | Ведущий специалист сектора опеки и попечительства муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского района»; | 38 |
| 44 | Специалист I категории сектора опеки и попечительства муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского района»; | 27 |
| 45 | Специалист 2 категории сектора опеки и попечительства муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации Звериноголовского района». | 20 |
|  | **Отдел культуры Администрации Звериноголовского района** |  |
| 46 | Начальник Отдела культуры Администрации Звериноголовского района. | 73 |

Курганская область

Звериноголовский район

Звериноголовская районная Дума

# РЕШЕНИЕ

от 31 октября 2019 года № 280

село Звериноголовское

**«Об утверждении перечня муниципального имущества Звериноголовского района, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования – Звериноголовский район, предназначенного для предоставления его во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Администрации Звериноголовского района от 30 июня 2017 года №265, руководствуясь Уставом Звериноголовского района Курганской области, Звериноголовская районная Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить перечень муниципального имущества Звериноголовского района, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившим силу решение Звериноголовской районной Думы от 25 сентября 2008 года №571 «Об утверждении перечня имущества муниципальной собственности Звериноголовского района, не подлежащего отчуждению, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Звериноголовского района Курганской области «Звериноголовские вести».

Председатель

Звериноголовской районной Думы А.И.Костенко

## 

Глава Звериноголовского района М.М.Шейгец

## Приложение

к решению Звериноголовской

районной Думы

от 31 октября 2019 года №280

«Об утверждении перечня муниципального имущества Звериноголовского района, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципального имущества Звериноголовского района, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер | Наименование недвижимого имущества | Адрес (местоположение) недвижимого  имущества | Кадастровый номер недвижимого имущества | Площадь, протяженность и иные характеристики недвижимого имущества | Дата возникновения права муниципальной собственности (реквизиты документов возникновения права) |
| 1. | Магазин ТПС | Деревня Жаворонки улица Школьная, 11 | 45:05:030601: 189 | Площадь: 195 квадратных метров | Свидетельство о государственной регистрации права от 19.03.2012 года. |
| 2. | Здание  аптеки | Село Звериноголовское, улица Свободы, 7 | 45:05:020111: 421 | Площадь: 104 квадратных метра | Свидетельство о государственной регистрации права от 06.05.2009г. №45 АБ 319391 |
| 3. | Земельный участок | Поселок Искра, в районе магазина «Колос» | 45:05:011201: 844 | Площадь: 100 квадратных метров | Государственная собственность не разграничена |

## 

**Курганская область**

**Звериноголовский район**

**Администрация Звериноголовского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «30» октября 2019 года № 343

село Звериноголовское

**О** внесении изменений в текст приложения к постановлению Администрации Звериноголовского района от 27 июля 2010 года № 282 «О муниципальной программе Звериноголовского района «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Звериноголовском районе Курганской области»

В соответствии с Федеральным законом от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Звериноголовского района Курганской области, Администрации Звериноголовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в тест приложения к постановлению Администрации Звериноголовского района от 27 июля 2010 года № 282 «О муниципальной программе Звериноголовского района «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Звериноголовском районе Курганской области», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Звериноголовского района в сети интернет.
3. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Звериноголовского района».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Звериноголовского района - начальника отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района.

Глава Звериноголовского района М.М. Шейгец

Приложение к постановлению Администрации

Звериноголовского района от «30» октября 2019 года № 343

«О внесении изменений в текст приложения к

постановлению Администрации Звериноголовского района

от 27 июля 2010 года № 282 «О муниципальной программе Звериноголовского района «Энергосбережение и

повышение энергетической эффективности в

Звериноголовском районе Курганской области»

Муниципальная программа Звериноголовского района «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Звериноголовском районе

Курганской области»

**Раздел I. ПАСПОРТ**

**муниципальной программы Звериноголовского района «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Звериноголовском районе Курганской области»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Муниципальная программа Звериноголовского района «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Звериноголовском районе Курганской области» (далее – Программа) |
| Ответственный исполнитель | Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района |
| Соисполнители | Структурные подразделения Администрации Звериноголовского района, органы местного самоуправления, расположенные на территории Звериноголовского района (по согласованию), муниципальное унитарное предприятие «Тепловик» (по согласованию), муниципальное унитарное предприятие «ЖКХ» (по согласованию), муниципальное унитарное предприятие «Родник» (по согласованию), ООО «Огонек» (по согласованию), ООО «Арабика» (по согласованию), ООО «Управление снабжения Топливно-энергетического комплекса», собственники жилых помещений (по согласованию) |
| Цели | Повышение эффективности использования энергетических ресурсов в Звериноголовском районе; создание условий для перевода экономики и бюджетной сферы Звериноголовского района на энергосберегающий путь развития |
| Задачи | Повышение энергетической эффективности экономики Звериноголовского района; развитие информационного обеспечения мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности; внедрение мер государственного регулирования и финансовых механизмов, стимулирующих энергосбережение и повышение энергетической эффективности; повышение объемов внедрения инновационных технологий для решения задач энергосбережения и повышения энергетической эффективности |
| Целевые индикаторы | -доля объемов электрической энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домов - с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета), в общем объеме электрической энергии, потребляемой (используемой) на территории Звериноголовского района;  - доля объемов тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домов - с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета), в общем объеме тепловой энергии, потребляемой (используемой) на территории Звериноголовского района;  -доля объемов воды, расчеты за которую осуществляются с использованием приборов учета (в части многоквартирных домов - с использованием коллективных (общедомовых) приборов учета), в общем объеме воды, потребляемой (используемой) на территории Звериноголовского района;  - доля энергетических ресурсов, производимых с использованием возобновляемых источников энергии и (или) вторичных энергетических ресурсов, в общем объеме энергетических ресурсов, производимых на территории Звериноголовского района;   * Экономия электрической энергии в натуральном и стоимостном выражении для фактических и сопоставимых условий; * экономия тепловой энергии (в натуральном и сопоставимых условий);   - экономия воды в натуральном и стоимостном выражении (для фактических и сопоставимых условий); |
| Сроки и этапы реализации | 2010-2022 годы:  I этап – 2010-2015 годы;  II этап – 2016-2022 годы. |
| Объемы бюджетных ассигнований | Общий объем финансирования Программы: 59,226 миллионов рублей, в том числе:  -за счет средств бюджета Звериноголовского района 19,391 миллионов рублей <\*>, из них по годам:  2010-2015 годы – 8,59 миллионов рублей;  2016 год – 0,353 миллионов рублей;  2017 год – 0,156 миллионов рублей;  2018 год – 0 миллионов рублей;  2019 год – 0,101 миллионов рублей;  2020 год – 10,137 миллионов рублей;  2021 год – 0,027 миллионов рублей;  2022 год –0,027 миллионов рублей;  - за счет средств бюджета поселений-0,45 миллионов рублей <\*>, из них по годам:  2010 г. – 0 миллионов рублей;  2011 г. – 0 миллионов рублей;  2012 г. – 0 миллионов рублей;  2013 г. – 0 миллионов рублей;  2014 г. – 0,22 миллионов рублей;  2015 г. – 0,23 миллионов рублей;  2016-2022 гг. – 0 миллионов рублей;  - средства из внебюджетных источников (средства предприятий (по согласованию) всего – 36,305 миллионов рублей <\*>, из них по годам:  2010-2015 годы – 33,02 миллионов рублей;  2016 год – 0 миллионов рублей;  2017 год – 0 миллионов рублей;  2018 год – 0,34 миллионов рублей;  2019 год – 2,945 миллионов рублей;  2020 год – 0 миллионов рублей;  2021 год –0 миллионов рублей;  2022 год. – 0 миллионов рублей;  - за счет средств областного бюджета – 3,08 миллионов рублей <\*>, из них по годам:  2010 г. – 0 миллионов рублей;  2011 г. – 0,52 миллионов рублей;  2012 г. – 2,56 миллионов рублей;  2013 г. – 0 миллионов рублей;  2014 г. – 0 миллионов рублей;  2015 г. – 0 миллионов рублей;  2016-2022 гг. – 0 миллионов рублей. |
| Ожидаемые результаты реализации | Реализация программы позволит к 2023 году:  - обеспечить экономию электрической, тепловой энергии и воды в натуральном и стоимостном выражении;  - сократить расходы бюджета Звериноголовского района на оплату потребления топливно-энергетических ресурсов и воды не менее чем на 25% к уровню 2009 года;  - довести уровень обеспеченности приборами учета потребления энергетических ресурсов объектов жилищного фонда и социальной сферы до 100%. |

«\*» средства носят характер прогноза

**Раздел II. Характеристика текущего состояния сферы энергосбережения и повышения энергетической эффективности в Звериноголовском районе**

Снижение энергоемкости муниципального продукта и создание на этой основе условий для обеспечения устойчивого развития экономики и повышения ее конкурентоспособности является одним из приоритетов муниципальной политики в Звериноголовском районе.

Потребление электрической энергии по Звериноголовскому району составляет в среднем 16,4 млн. кВт.ч., в т.ч. в бюджетной сфере и жилищно-коммунальном комплексе 9,6 млн.кВт.ч. В общей структуре расходов консолидированного бюджета Звериноголовского района доля затрат на оплату потребления топливно-энергетических ресурсов и воды составляет 33 %.

В целях создания экономических и организационных условий для эффективного использования энергетических ресурсов и повышения энергоэффективности в Звериноголовском районе в 2002-2010 годах мероприятия по энергоресурсосбережению проводились в рамках целевых программ Звериноголовского района Курганской области «О целевой программе энергоресурсосбережения Звериноголовского района Курганской области на 2002 год и на период до 2010 года».

В результате выполнен целый ряд организационных и технических мероприятий по снижению потерь электроэнергии при ее распределении и потреблении. Произведена замена значительного количества морально и технически устаревшего оборудования котельных и тепловых сетей на энергоэффективное оборудование, принимались меры по оптимизации систем теплоснабжения, производилась замена электросчетчиков на приборы более высокого класса точности и др. (Приложение 1 к Программе)

Несмотря на достигнутые результаты, некоторые проблемы энергосбережения в Звериноголовском районе остаются нерешенными. К ним, в частности, относятся:

- высокая энергоемкость сферы жилищно-коммунальных услуг;

-высокий моральный и физический износ энергетического оборудования, несбалансированность фактического наличия и потребности в мощностях коммунальной инфраструктуры;

- недостаточно эффективное использование имеющихся мощностей по производству тепловой энергии, значительные потери энергоресурсов в процессе их производства и транспортировки до потребителей;

- слабая мотивация производителей и потребителей энергоресурсов к внедрению энергосберегающих технологий;

- недостаточное оборудование зданий, строений и сооружений приборами учета энергетических ресурсов и воды.

В условиях нарастающего дефицита энергоносителей и существующего увеличения стоимости всех видов энергии актуальным и жизненно важным становится использование любых резервов энергетики, позволяющих увеличивать производство энергии с минимальными затратами. Для решения указанных проблем необходимо осуществление комплекса мер по интенсификации энергосбережения, которые заключаются в разработке, принятии и реализации согласованных действий со стороны органов местного самоуправления Звериноголовского района, предприятий и организаций, расположенных на территории Звериноголовского района, направленных на активизацию процессов обновления и роста производственных мощностей за счет внедрения нового энергосберегающего оборудования. Создания новых энергоэффективных производств, обеспечение надежного энергоснабжения потребителей Звериноголовского района, в том числе за счет создания альтернативных источников энергии, повышение роли проводимых энергетических обследований, обеспечение учета и контроля за потреблением энергоресурсов, формирование условий и механизмов, способствующих появлению и реализации конкретных проектов по энергоресурсосбережению.

Учитывая, что проблема энергосбережения носит многоцелевой и межотраслевой характер, затрагивает интересы всех сфер экономики и социальной сферы, является одной из главных составляющих повышения конкурентоспособности экономики, и может быть эффективно решена только программно-целевым методом. Использование программно целевого метода позволит сконцентрировать в рамках «Программы» имеющиеся ресурсы и внебюджетные инвестиции для решения ключевых проблем в сфере энергоснабжения Звериноголовского района. Основные преимущества программно-целевого метода заключаются в том, что он позволяет обеспечить консолидацию и целевое использование финансовых ресурсов, необходимых для реализации «Программы», а также способствует эффективном планированию и мониторингу результатов реализации «Программы». В рамках «Программы» определяются показатели, которые позволяют ежегодно оценивать результаты реализации мероприятий.

Программой также предусмотрено осуществление разнообразных организационных мер по учебе, пропаганде и популяризации вопросов энергосбережения, по повышению культуры энергопотребления среди населения, формированию и проведению энергосберегающей политики в Звериноголовском районе.

**Раздел III. Приоритеты и цели государственной политики в сфере энергосбережения, повышение энергетической эффективности в Звериноголовском районе**

Программа разработана с учетом приоритетных направлений социально-экономического развития Звериноголовского района Курганской области.

- снижение энергоемкости ВРП в 2022 году;  
- увеличение объема внебюджетных инвестиций, привлеченных на реализацию мероприятий (проектов) в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности;  
- повышение количества обученных работников, ответственных за энергосбережение и повышение энергетической эффективности;  
- переход на путь инновационного и энергоэффективного развития;  
- формирование цифровой экономики.

**Раздел IV. Цели и задачи Программы**

Программа направлена на стимулирование энергосбережения, создание условий для внедрения в производственной, коммунальной и социальной сферах прогрессивных энергосберегающих технологий и оборудования и обеспечение надежного энергоснабжения потребителей Звериноголовского района. Реализация мероприятий «Программы» позволит также уменьшить негативное экологическое воздействие топливно-энергетических объектов на окружающую среду.

Целью «Программы» является сокращение энергоемкости не менее чем на 3 процента в год и создание на этой основе предпосылок для устойчивого развития экономики Звериноголовского района и повышения ее конкурентоспособности, а также оптимизация бюджетных расходов на оплату потребления топливно-энергетических ресурсов.

Для достижения указанной цели в 2010-2022 годах необходимо решить следующие задачи:

- стимулировать разработку и внедрение перспективных инновационных проектов повышения энергетической эффективности в сфере производства и потребления энергетических ресурсов, в том числе за счет модернизации производственных мощностей на основе использования научно-производственного потенциала;

- снизить удельный расход топлива и выбросы продуктов сгорания при выработке тепловой и электрической энергии, в том числе за счет максимального использования вторичных топливных газов, внедрения современного оборудования с низкими удельными расходами энергоресурсов;

- сократить потери энергетических ресурсов и воды при их производстве и передаче;

- обеспечить оптимизацию топливно-энергетического баланса Звериноголовского района

- сократить энергетические издержки бюджетной сферы Звериноголовского района;

- популяризовать идеи энергосбережения среди населения.

При реализации Программы могут возникнуть следующие риски:

- увеличение темпов роста цен на энергоносители, в том числе вследствие либерализации цен на электроэнергию и газ;

- недостаточная активность хозяйствующих субъектов и населения в решении задач по энергосбережению;

- недостаточное ресурсное обеспечение запланированных мероприятий.

**Раздел V. Сроки реализации Программы**

Реализация Программы является долгосрочной и рассчитана на период до 2023 года. Реализация мероприятий Программы осуществляется в два этапа:

- первый этап (2010 - 2015 годы) - обеспечение перехода Звериноголовского района на энергоэффективный путь развития экономики;

- второй этап (2016 - 2022 годы) - развитие экономики Звериноголовского района по энергоэффективному пути.

Условием досрочного прекращения реализации Программы, является досрочное достижение целей и выполнение задач Программы, изменение направления приоритетов политики.

**Раздел VI. Прогноз ожидаемых и конечных результатов реализации программы**

В результате реализации мероприятий Программы в Звериноголовском районе Курганской области должно быть обеспечено:

-снижение к 2023 году энергоемкости ВРП Звериноголовского района не менее чем на 25% по сравнению с 2009 годом;

-привлечение в соответствии с действующим законодательством средств внебюджетных источников на реализацию проектов в области энергосбережения и повышения энергоэффективности;

-снижение коммерческих потерь и уровня потребления воды;

-внедрение либо замещение устаревшего технологического оборудования на новое энергоэффективное и энергосберегающее, использование которого позволит оптимизировать расходы бюджета Звериноголовского района;

-проведение технологического перевооружения за счет внедрения энергосберегающих и энергоэффективных технологий;

-повышение энергоэффективности экономики Звериноголовского района;

-развитие кадрового потенциала муниципальной службы через обучение и повышение квалификации в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности муниципальных служащих Звериноголовского района;

-повышение уровня осведомленности населения Звериноголовского района о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности и осознания необходимости их осуществления;

-повышение энергетической эффективности объектов бюджетной сферы;

-стимулирование энергосберегающего поведения потребителей коммунальных ресурсов;

-повышение комфорта проживания в многоквартирных домах.

Экономический эффект от реализации Программы в натуральном и стоимостном выражении приведен в приложении 4 к Программе.

**Раздел VII. Перечень мероприятий Программы**

Система программных мероприятий представлена следующими направлениями:

1) совершенствование нормативно-правовой базы Звериноголовского района в сфере энергосбережения и энергоэффективности в соответствии с федеральным законодательством;

2) организационные и методические мероприятия по энергосбережению:

- мониторинг использования энергоресурсов и технического состояния объектов;

- проведение информационно-разъяснительной работы среди руководителей организаций и учреждений;

- проведение в 2011-2012 годах и 2016-2017 годах энергетических обследований и разработка энергетических паспортов, отражающих баланс потребления и показатели эффективности использования ТЭР и воды (Приложение 2 к Программе);

3) технические мероприятия:

- модернизация угольных котельных с установкой высокопроизводительного котельного оборудования, насосных агрегатов и инженерно-технического оборудования;

- установка в учреждениях приборов учета тепловой энергии, водоснабжения и электроэнергии (Приложение 3 к Программе);

- своевременный ремонт и профилактика инженерных систем (промывка, очистка, опрессовка, утепление);

- текущий и капитальный ремонт зданий с целью ликвидации потерь теплоносителей, установка стеклопакетов;

- замена ламп накаливания на энергосберегающие;

4) кадровое и информационное обеспечение:

- распространение опыта использования и внедрения энергосберегающих технологий и оборудования;

- подготовка и переподготовка кадров по вопросам рационального энергоиспользования и эффективности энергосбережения.

Перечень мероприятий Программы с указанием сроков их реализации, ожидаемых результатов, ответственных исполнителей и соисполнителей приведен в приложении 5 к Программе.

**Раздел** **VIII. Целевые показатели муниципальной программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень количественных показателей, отражающих степень достижения целей и решения  задач Программы, с указанием плановых количественных значений по годам реализации  представлен в приложении 6 к Программе. |  |

**Раздел IX. Информация по ресурсному обеспечению программы**

Объем финансирования Программы: на 2010-2022 годы за счет средств бюджета Звериноголовского района – 19,391 миллионов рублей в том числе:

2010-2015 годы – 8,59 миллионов рублей;

2016 год – 0,353 миллионов рублей;

2017 год – 0,156 миллионов рублей;

2018 год – 0 миллионов рублей;

2019 год – 0,101 миллионов рублей;

2020 год – 10,137 миллионов рублей;

2021 год – 0,027 миллионов рублей;

2022 год –0,027 миллионов рублей;

- за счет средств бюджета поселений-0,45 млн. рублей, в том числе:

2010 г. – 0 миллионов рублей;

2011 г. – 0 миллионов рублей;

2012 г. – 0 миллионов рублей;

2013 г. – миллионов рублей;

2014 г. – 0,22 миллионов рублей;

2015 г. – 0,23 миллионов рублей;

2016-2022 гг. – 0 миллионов рублей;

Общий прогнозный уровень дополнительных поступлений на финансирование Программы составит 39,385 миллионов рублей.

За счет бюджета Звериноголовского района финансирование Программы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующий финансовый год.

За счет средств бюджета Звериноголовского района предусматривается финансирование мероприятий на установку приборов учета, подготовку кадров, проведение информационно-разъяснительной кампании.

Финансирование мероприятий Программы осуществляется за счет средств бюджета Звериноголовского района. Программой также предусматривается возможность привлечения средств областного бюджета (по согласованию), а также внебюджетных средств (по согласованию).

Привлечение средств областного бюджета (по согласованию) предполагается на условиях софинансирования в соответствии с бюджетным законодательством. Внебюджетные средства (по согласованию) планируется привлекать в рамках развития частно-государственного партнерства в соответствии с законодательством. Финансирование мероприятий Программы будет осуществляться хозяйствующими субъектами за счет прибыли, заемных средств, а также за счет инвестиционных составляющих тарифов организаций коммунального комплекса.

Общее финансирование Программы за период 2010-2022 годов предполагается в объеме 46,201 миллионов рублей, из них за счет иных средств финансирования, привлеченных в соответствии с действующим законодательством, в том числе из внебюджетных источников (по согласованию) 33,36 миллионов рублей.

**Раздел X. Сведения о механизме контроля за выполнением Программы**

Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации Звериноголовского района:

- осуществляет в пределах своей компетенции координацию деятельности исполнителей Программы;

- подготавливает предложения по уточнению перечня мероприятий Программы;

- организует ведение отчетности по реализации Программы;

- направляет ежеквартально в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом информацию о ходе реализации Программы.

Сокращения, используемые в тексте программы и приложениях: ИП - индивидуальный предприниматель, т.у.т. – тонн условного топлива, ТЭР топливно - энергетические ресурсы, ТСЖ – товарищество собственников жилья, ОМС – органы местного самоуправления, ООО - общество с ограниченной ответственностью, МУП – муниципальное унитарное предприятие, МОУ муниципальное общеобразовательное учреждение, СОШ- средняя общеобразовательная школа, НОШ – начальная общеобразовательная школа, МКДОУ - муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, ДСЮШ - детская спортивно-юношеская школа, РУО – муниципальное казенное учреждение «Управление образования Администрации Звериноголовского района» .

Управляющий делами

Администрации Звериноголовского района А.П.Сердюков



 















































