РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗЕРНОГРАДСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«Зерноградское городское поселение»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗЕРНОГРАДСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.04.2019 № 377**

г. Зерноград

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения
муниципальной услуги** «**Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 17.07.2015 № 2, Уставом муниципального образования «Зерноградское городское поселение», Администрация Зерноградского городского поселения **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Зерноградского городского поселения от 21.09.2016 № 1017 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Зерноградского городского поселения «Зерноград официальный » и разместить на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Зерноградского городского поселения А. А. Рачков

Приложение

к постановлению

Администрации Зерноградского

городского поселения

от 30.04.2019 № 377

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения

муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Администрацией Зерноградского городского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрацией Зерноградского городского поселения Зерноградского района Ростовской области, предоставляющей муниципальную услугу (далее – Администрация) и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Муниципального казенного учреждения Зерноградского городского поселения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, имущественных отношений, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций» (далее – МКУ Зерноградского городского поселения) и муниципального автономного учреждения Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ Зерноградского района).

1.2. **Круг заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. **Требования кпорядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистами Администрации Зерноградского городского поселения, МКУ Зерноградского городского поселения.

Адрес Администрации Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16

|  |  |
| --- | --- |
| График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Приемные дни: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес МКУ Зерноградского городского поселения: 347740, Ростовская область, г. Зерноград, ул. Мира, 16, кабинет № 110/2.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Приемные дни: | вторник, четверг с 8-00 до 17-00 |
| Перерыв: | с 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |

Справочный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| Телефон и факс приемной Главы Администрации Зерноградского городского поселения: |  (8-863-59) 42-5-90 |
| Телефон и факс заведующего сектором архитектуры МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС»: |  (8-863-59) 41-6-79 |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МФЦ Зерноградского района) по адресу: 347740, Ростовская область, Зерноградский район; г. Зерноград, ул. Мира, 18.

|  |  |
| --- | --- |
| **График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:** | понедельник – пятницас 8-00 до 20-00субботас 9-00 до 13-00 |
| **Перерыв:** | Без перерыва |
| **Выходные дни:** | Воскресенье |

Справочный телефон МАУ МФЦ Зерноградского района:

8(86359) 43-3-04, 43-0-78.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органов муниципальной власти, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

|  |  |
| --- | --- |
| **Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):** | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| **Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области:** | http://61.gosuslugi.ru |
| **Официальный сайт Администрации Зерноградского городского поселения:** | [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru) |
| **Электронная почта Администрации Зерноградского городского поселения:** | zernograd.admin@mail.ruzernograd.poselenie@yandex.ru |
| **Официальный сайт МАУ МФЦ Зерноградского района** | zernogradskiy.mfc61.ru |
| **Электронная почта МАУ МФЦ Зерноградского района** | zernograd.mfc@gmail.com |
| **Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):** | [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |

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

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и официального сайта Администрации Зерноградского поселенияzernograd.poselenie@yandex.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ/официального сайта Администрации Зерноградского городского поселения.

Информация на официальном сайте на сайте Администрации Зерноградского городского поселения Ростовской области: [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru), портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены:

1) в форме устного информирования:

при личном обращении к специалистамАдминистрация Зерноградского городского поселения, специалистам МКУ Зерноградского городского поселения «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС»;

при личном обращении к специалисту МАУ МФЦ Зерноградского района;

по телефону;

2) в форме письменного информирования:

по письменным обращениям;

по электронной почте.

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

4) в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу (на информационных стендах).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют также сотрудники МАУ МФЦ Зерноградского района.

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

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги и др.

Письменное информирование при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные обращения рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения Ростовской области: [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru), на официальном сайте МФЦ http://zernogradskiy.mfc61.ru, портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а также на сайтах организаций, принимающих участие согласно списку, указанному в пункте 1.3.1 Административного регламента.

1.3.6.Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются в местах предоставления услуг.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации Зерноградского городского поселения, МАУ МФЦ Зерноградского района, официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения, портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также следующая информация:

1) круг заявителей;

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

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

4) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. **Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача разрешения ввод объекта в эксплуатацию - далее (муниципальная услуга).

2.2. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Перечень иных органов и организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Зерноградского городского поселения.

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

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, участвуют следующие органы и организации:

1) Администрация Зерноградского района;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

3) Муниципальное казенное учреждение Зерноградского района «Управление ЖКХ, архитектуры, имущественных отношений, ГО и ЧС»;

4) Министерство природных ресурсов и экологии Ростовской области;

5) Государственное автономное учреждение Ростовской области «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий» (далее – ГАУ РО «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий»);

6) Коммерческие организации, осуществляющие негосударственную экспертизу проектной документации (прошедшие аккредитацию);

7) Коммерческие организации, имеющие допуск к архитектурно-строительному проектированию.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрацией Зерноградского городского поселения должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, а также сотрудники МАУ МФЦ Зерноградского района не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Зерноградского городского поселения.

2.3. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство, оформленного по форме, утвержденной приказом Министерства строительства жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

1) документа на бумажном носителе;

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

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

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Администрация Зерноградского городского поселения в течение 7 рабочих дней с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Администрации Зерноградского городского поселения электронных документов, необходимых для предоставления и не должен превышать 7 рабочих дней.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.5.1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.12.2005 № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса РФ» («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010 № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

-  Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

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

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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

- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (публикация:«Российская газета», № 122, 08.06.2011);

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

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

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

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

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

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

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области, Зерноградского городского поселения, регламентирующие правоотношения в сфере выдачи на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

В целях получения муниципальной услуги заявитель обращается с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Зерноградского городского поселения, в МФЦ по форме согласно Приложению № 2, либо заполняет электронное заявление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Зерноградского городского поселения следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию Зерноградского городского поселения;

- через МФЦ;

- подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов может осуществляться в электронной форме с использованием сети Интернет, а также функционала Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ).

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок (копия при предъявлении оригинала – 1):

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

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

1.3. Договор на передачу земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (выданный исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

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

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

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

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

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

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

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

1.11. Типовой договор о предоставлении в бессрочное пользование земельного участка под строительство индивидуального жилого дома (выданный органом местного самоуправления, исполнительным комитетом Совета народных депутатов);

1.12. Решение суда.

В случае если право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН (оригинал-1) :

1.13. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке).

2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (копия при предъявлении оригинала – 1).

3. Разрешение на строительство (копия при предъявлении оригинала – 1).

4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (оригинал – 1).

5.Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (оригинал – 1):

- справка подрядчика о соответствии;

- заключение подрядчика о соответствии;

- акт о соответствии.

6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (оригинал – 1):

- справка подрядчика о соответствии;

- заключение подрядчика о соответствии;

- акт о соответствии.

7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (оригинал – 1):

- заключение ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- справка ресурсоснабжающей организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (оригинал – 1);

9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (оригинал -1).

10. Заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 Градостроительного кодекса (оригинал -1).

11. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством РФ об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (Полис страхования гражданской ответственности опасных объектов) (копия, при предъявлении оригинала – 1);

12. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, и на бумажном носителе (при наличии);

13. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования).

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию Зерноградского городского поселения следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию Зерноградского городского поселения;

- через МФЦ;

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

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации Зерноградского городского поселения, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий предоставлялись в электронной форме, подача документов, указанных в подразделе 2.6. осуществляется исключительно в электронной форме.

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

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

2.7.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы:

1. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке);

2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории:

3. Разрешение на строительство;

4. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, в случае, если заключение было выдано ранее;

5. Заключение федерального государственного экологического надзора;

6. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, и на бумажном носителе (при наличии);

7. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подразделе 2.7., запрашиваются Администрацией Зерноградского городского поселения либо МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подразделе 2.7., не может являться основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. **Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами**

2.8.1. Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и правовыми актами Зерноградского района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

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

-  обращение за получением муниципальной услуги неправомочного лица;

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

Администрация Зерноградского городского поселения не вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

2.10.3. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию Зерноградского городского поселения сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.10.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в Администрацию Зерноградского городского передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

2.11. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1.  К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

1) Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения.Данная услуга предоставляется организациями, перечисленными в подпункте 4 пункта 2.2.3 настоящего Административного регламента.

2) Подготовка схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка. Данная услуга предоставляется организациями, перечисленными в подпункте 5 пункта 2.2.3 настоящего Административного регламента.

3) Подготовка заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. Данная услуга предоставляется организациями, перечисленными в подпункте 2 пункта 2.2.3 настоящего Административного регламента.

4) Подготовка заключения федерального государственного экологического надзора (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Данная услуга предоставляется организациями, перечисленными в подпункте 3 пункта 2.2.3 настоящего Административного регламента;

5) Подготовка технического плана. Данная услуга предоставляется организациями, перечисленными в подпункте 6 пункта 2.2.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.13.**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, устанавливается непосредственно организациями и органами, участвующими в предоставлении такого рода услуг.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.15.1. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в день его поступления в Администрацию Зерноградского городского поселения с присвоением ему регистрационного номера и проставлением штампа.

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

2.15.3. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием портала государственных и муниципальных услуг:[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), осуществляется в день их поступления в Администрацию Зерноградского городского поселения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации Зерноградского поселения. В случае, поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации Зерноградского городского поселения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. **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**

2.16.1. Требования к помещению Администрации Зерноградского городского поселения, в котором организуется предоставление услуги:

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

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

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

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

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

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

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

- наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями доступности и качества услуги являются возможность реализации заявителем права:

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

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

- обращаться с просьбой об истребовании документов, в том числе в электронной форме;

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

- ограничить количество взаимодействий с должностными лицами Администрации Зерноградского городского поселения при предоставлении услуги;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность получения услуги на базе МФЦ;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://**Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III административного регламента.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации Зерноградского городскогопоселения либо с МФЦ при предоставлении услуги - 2.

2.18.**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации Зерноградского городского поселения и МФЦ с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.04.2011 № 63- ФЗ «Об электронной подписи».

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в виде административного регламента с приложениями образцов документов для заполнения Заявителем, размещаются на официальной сайте Администрации Зерноградского городского поселения[www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru) на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской: http://**Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

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

3.1. **Исчерпывающий перечень административных процедур.**

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно Администрацией Зерноградского поселения осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.1.2. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- передача документов в Администрацию Зерноградского городского поселения;

- предоставление услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

3.2. **Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

3.2.1. Для Администрации Зерноградского городского поселения.

Основанием для начала административной процедуры является представление в Администрацию Зерноградского городского поселения либо получение от МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами.

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

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом Администрации Зерноградского городского поселения, ответственным за прием поступающей в адрес Администрации Зерноградского городского поселения корреспонденции.

Специалист, ответственные за прием и регистрацию документов:

- принимает представленные документы;

- присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;

- вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации Зерноградского городского поселения подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://**Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.** и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения[www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию Зерноградского городского поселения и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подразделе 2.9 Раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, не принимаются.

3.2. 2. Для МФЦ.

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

Специалист, ответственный за прием документов:

- принимает и регистрирует документы в информационной системе МФЦ;

- выдает расписку (выписку) о приеме заявления и документов*.*

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

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

3.3. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Для Администрации Зерноградского городского поселения:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления, с приложением документов, указанных вподраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственный специалист Администрации Зерноградского городского поселения,ответственный специалист МКУ Зерноградского городского поселения за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет формирование с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- разрешение на строительство;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 Градостроительного кодекса;

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования);

- технический план объекта капитального строительства, в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие прилагаемых к заявлению документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций) в соответствии с 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

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

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

3.3.2. Для МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом МФЦ заявления, с приложением документов, указанных в 2.6 раздела 2 настоящего Регламента и отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- разрешение на строительство;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных ч. 7 ст. 54 Градостроительного кодекса;

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования);

- технический план объекта капитального строительства, в случае если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия сотрудниками МФЦ закрепляются в Соглашении о взаимодействии между Администрацией Зерноградского городского поселения и МФЦ.

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

Критериями принятия решения по административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций) в соответствии с подразделом 2.7 Раздела 2 настоящего Регламента.

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

3.4. **Передача документов в Администрацию Зерноградского городского поселения**

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ ответа на межведомственный запрос либо представление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 Раздела 2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе.

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

Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов из МФЦ в Администрацию Зерноградского городского поселения.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Администрацию Зерноградского городского поселения в информационной системе МФЦ Ростовской области.

3.5. **Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления либо уведомление и прилагаемых к нему документов приемную Администрации Зерноградского городского поселения.

Административная процедура включает в себя:

- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проверку соответствия объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации попланировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является проект соответствующего решения (проекты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Ответственный специалистАдминистрации Зерноградского городского поселения,специалистМКУ Зерноградского городского поселенияв течение 4 рабочих дней с момента проверки документов:

- обеспечивает визирование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом данной административной процедуры является подписание главой Администрации Зерноградского городского поселения:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- уведомления об отказе в предоставлении на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.1.  Для Администрации Зерноградского городского поселения:

Основанием для предоставления услуги является подписанное главой Администрации Зерноградского городского поселения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критерии принятия решений по данной административной процедуре:

- наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

3.6.2. Для МФЦ:

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

- устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);

- выдает результата услуги (разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

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

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

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

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в Администрацию Зерноградского городского поселения, МКУЗерноградского городского поселения или МФЦ.

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

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

В случае если заявитель не обратился за получением услуги в МФЦ в отведенный для этого срок, он обращается за получением результата предоставления услуги непосредственно в Администрацию Зерноградского городского поселения, вМКУЗерноградского городского поселения.

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

3.7.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в порядке, установленном разделом I настоящего Административного регламента.

3.7.2. Запись на прием в орган (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги.

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

При организации записи на прием в орган (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы органа или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

3.7.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru и официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения [www.admzernograd.ru](http://www.admzernograd.ru) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области и официальном сайте Администрации Зерноградскогогородского поселения, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области http://61.gosuslugi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):www.gosuslugi.ru к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Администрацию Зерноградского городского поселения посредством портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

3.7.4.  Прием и регистрация органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Администрация Зерноградского городского поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Административного регламента.

После регистрации запрос направляется в Администрацию Зерноградского городского поселения. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской областиhttp://61.gosuslugi.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru**.**обновляется до статуса «принято».

3.7.5.  Получение результата предоставления услуги.

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

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством портала государственных и муниципальных услуг Ростовской областиhttp://61.gosuslugi.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru**.** в порядке, установленном в пункте 1.3.5 раздела I настоящего Административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию Зерноградского городского поселения или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru**.**, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется Главой Администрации Зерноградского городского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставлениемуниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки – вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.2. **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**

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Зерноградского городского поселения, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.3. **Ответственность должностных лиц органов муниципального самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, нормативными правовыми актами Администрации Зерноградского городского поселения, настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Зерноградского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации Зерноградского городского поселения и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации Зерноградского городского поселения, ответственных или уполномоченных специалистов МАУ МФЦ Зерноградского района, повлекших за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации, в досудебном и судебном порядке.

5.2.**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.**Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации Зерноградского городского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.2. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб на действие (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Глава Администрации Зерноградского городского поселения.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.4. В соответствии с абзацем 2 пункта 2.17 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, утвержденных постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063, жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, рассматриваются Администрацией Зерноградского городского поселения.

5.3.5. Помимо органов и должностных лиц, указанных в пунктах 5.3.1. - 5.3.4., жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Зерноградского района, ответственных или уполномоченных специалистов МАУ МФЦ Зерноградского района при осуществлении в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации Зерноградского городского поселения (zernograd.poselenie@yandex.ru), через МАУ МФЦ Зерноградского района, единый портал государственных и муниципальных услуг, либо региональный портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: http://61.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МАУ МФЦ Зерноградского района обеспечивает ее передачу в Администрацию Зерноградского городского поселения.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.4.3. Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале регистрации входящей почты Администрации Зерноградского городского поселения в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.5.**Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7.**Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.7.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

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

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Зерноградского городского поселения(zernograd.poselenie@yandex.ru), сайте сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru)>, нарегиональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области (http://61.gosuslugi.ru), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство объектакапитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство»

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,

участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале

единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru)>)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование****МФЦ** | **График работы** | **Почтовый адрес** | **Адрес электронной почты** | **Телефон** |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» | Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 13.48Пт.: 09.00 — 17.00Перерыв: 13.00 — 13.48Суббота, воскресенье — выходной | г. Ростов-на-Дону,пер. Крепостной, 77 | info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru | (863) 2825555,(863) 2636651 |
| 2. | Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00Без перерываСуббота: 09.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Азов,ул. Московская, 61  | mfcazov@mail.ru | (86342) 47034,(86342) 61419 |
| 3. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 09.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Батайск,ул. Луначарского, 177 | bat\_mfc@list.ru | (86354) 2 32 74,(86354) 5 72 93,(86354) 2 32 75,(86354) 2 32 74,(86354) 6 16 81 |
| 4. | Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт.: 08.00 — 18.00Без перерываПт. — Сб.: 08.00 — 17.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Волгодонск,ул. Морская, 62 | mfc-volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru | (86392) 2 16 14,(86392) 6 18 92,(86392) 6 15 66 |
| 5. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муници-пальных услуг г. Гуково» | Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Гуково,ул. Карла Маркса, 81 | mfc.gukovo@yandex.ru | (86361) 5 30 35,(86361) 5 30 95 |
| 6. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 11.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Донецк,микрорайон 3, 19  | mfc-donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com | (86368) 2 51 77 |
| 7. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт.: 08.00 — 18.00Без перерываПт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 15.45Без перерываВоскресенье — выходной | г. Зверево,ул. Ивановская, 15, пом.37  | mfc-zverevo@yandex.ru | (86355) 4 24 00 |
| 8. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский» | Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Каменск-Шахтинский,пер. Астаховский, 84 а | kamensk-mfc@donpac.ru | (86365) 7 51 35,(86365) 7 50 23,(86365) 7 50 62 |
| 9. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 17.00Без перерываЧт.: 08.00 — 20.00Без перерываПт.: 08.00 — 15.00Без перерываСб.: 08.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Новочеркасск,ул. Дворцовая, 11 | mfc\_novoch@mail.ru | (8635) 22 42 02,(8635) 22 35 92,(8635) 22 25 53 |
| 10. | Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Сб.: 09.00 — 20.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Новошахтинск,ул. Садовая, 32 | mfc-nov@mail.ru | (86369) 2 01 12,(863699) 2 00 19,(86369) 2 08 94,(86369) 2 03 19,(86369) 2 05 37 |
| 11. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Таганрог,ул. Ленина 153а | info@taganrogmfc.ru | (8634) 39 85 90,(8634) 39 85 91,(8634) 34 40 00 |
| 12. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00Без перерываСб.: 08.00 — 16.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Шахты,пер. Шишкина, 162 | m.f.c@mail.ru | (8636) 28 28 28 |
| 13. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Сб.: 08.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Азов,пер. Безымянный, 11  | mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru | (86342) 6 24 81,(86342) 6 24 82,(86342) 6 24 83,(86342) 6 50 99,(86342) 6 54 14 |
| 14. | Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт.: 08.00 — 18.00Без перерываПт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Аксай,ул. Чапаева/пер. Короткий, 163/1 | mfc@aksay.ru | (86350) 4 49 99 |
| 15. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района | Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 13.00 — 13.48Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСуббота, воскресенье — выходной | ст. Багаевская,ул. Комсомольская,35 б | principal@mfc.org.ru | (86357) 33 6 13,(86357) 35 5 44,(86357) 35 5 45 |
| 16. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района | Пн.: 08.00 — 18.00Без перерываВт.: 08.00 — 20.00Без перерываСр.: 08.00 — 18.00Без перерываЧт.: 08.00 — 20.00Без перерываПт. — Сб.: 08.00 — 17.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Белая Калитва,ул. Космонавтов, 3 | mau-mfc-bk@yandex.ru | (86383) 2 59 97 |
| 17. | Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСуббота: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Боковская,ул. Ленина, 67 | mfc6105@gmail.com | (86382) 3 12 79,(86382) 3 15 36 |
| 18. | Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Суббота, воскресенье — выходной | ст. Казанская,ул. Степная, 78 | mfcverhnedon@mail.ru | (86364) 3 21 76,(86364) 3 10 55 |
| 19. | Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | пос. Вёселый,пер. Комсомольский, 61 | mfcvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com | (86358) 6 87 38,(86358) 6 87 65 |
| 20. | Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00Без перерываСуббота, воскресенье — выходной | ст. Романовская,пер. Кожанова, 45 | rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru | (86394) 7 00 25,(86394) 7 06 15,(86394) 7 04 91 |
| 21. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — выходной | с. Дубовское,ул. Садовая, 107 | dubovskiymfc@mail.ru, | (903) 400 91 37,(86377) 2 07 40,(86377) 2 07 41,(86377) 2 07 42 |
| 22. | Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Сб.: 08.00 — 17.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Егорлыкская,ул. Гагарина, 8 б | egorlyk.mfc@mail.ru | (86370) 2 04 15,(86370) 2 04 24,(86370) 2 04 56 |
| 23. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района» | Пн. — Вт.: 09.00 — 17.15Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт.: 09.00 — 17.15Без перерываПт.: 09.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — выходной | с. Заветное,ул. Ломоносова, 25 | mfc-zavetnoe@mail.ru | (86378) 2 25 11,(86378) 2 17 88 |
| 24. | Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункцио-нальный центр предостав-ления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Зерноград,ул. Мира, 18 | zernograd.mfc@gmail.com | (86359) 4 30 78 |
| 25. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | пос. Зимовники,ул. Ленина, 98 | zima.mfc@mail.ru | (886376) 4 10 07,(886376) 4 10 08 |
| 26. | Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт.: 08.00 — 18.00Без перерываПт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Кагальницкая,пер. Буденновский,71 г | kagl.mfc.back-office@yandex.ru | (86345) 96 1 41,(86345) 96 6 80,(86345) 98 0 22 |
| 27. | Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Суббота, воскресенье — выходной | р.п. Глубокий,ул. Артема, 198 | temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru | (86365) 95 3 13,(86365) 95 5 87 ,(86365) 95 3 10,(951) 8222408 |
| 28. | Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 14.00Ср.: 09.00 — 20.00Перерыв: 13.00 — 14.00Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 14.00Сб.: 09.00 — 13.00Воскресенье — выходной  | сл. Кашары,ул. Мира, 7 | mfc.kasharyro@yandex.ru | (86388) 2 27 27,(86388) 2 27 08 |
| 29. | Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Константиновск,ул. Топилина, 41 | mfckonst@mail.ru | (86393) 2 39 03,(86393) 2 20 14,(86393) 2 18 70 |
| 30. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Воскресенье — выходной | г. Красный Сулин,ул. Ленина, 9 б | mfc-krsulin@yandex.ru | (86367) 5 28 95,(86367) 5 33 62,(86367) 5 24 36 |
| 31. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | с. Куйбышево,ул. Цветаева, 84 | mfc.kuibushevo@yandex.ru | (86348) 32 7 74,(86348) 32 7 73,(86348) 32 7 76,(86348) 32 7 75,(903) 405 16 08 |
| 32. | Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Чт.: 08.00 — 20.00Перерыв: 12.00 — 13.00Пт.: 09.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Сб.: 08.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | сл. БольшаяМартыновка,ул. Советская, 68 | mfc\_martinovsky@mail.ru | (86395) 2 11 25 ,(86395) 2 11 48,(86395) 3 02 74 |
| 33. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункцио-нальный центр предостав-ления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района | Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Пт.: 09.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Суббота, воскресенье — выходной | пос. Матвеев Курган,ул. 1 Мая, 18 | mfc.matv-kurgan@yandex.ru | (86341) 2 34 77,(86341) 2 34 85,(86341) 2 34 83 |
| 34. | Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 14.00Ср.: 09.00 — 20.00Перерыв: 13.00 — 14.00Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 14.00Сб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Миллерово,ул. Ленина, 9 | mfc-mill@mail.ru | (86385) 3 90 08,(86385) 3 90 09,(86385) 3 90 10,(86385) 3 90 11 |
| 35. | Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн.: 08.00 — 17.00Без перерываВт.: 09.00 — 17.00Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт. — Сб.: 09.00 — 17.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Милютинская,ул. Павших Героев, 50 | mfc\_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru | (86389) 2 11 18,(86389) 2 11 28 |
| 36. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Сб.: 08.00 — 18.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Морозовск,ул. Коммунистическа,152 | mfc.morozovsk@yandex.ru | (86384) 5 10 92,(86384) 5 10 94,(86384) 5 10 93 |
| 37. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района» | Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00Без перерываСр.: 08.30 — 20.00Без перерываЧт.: 08.30 — 18.00Без перерываПт.: 08.30 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | с. Чалтырь,ул. Туманяна, 25 | mfc\_22@mail.ru | (86349) 3 29 09,(86349) 3 29 00,(86349) 3 29 01 |
| 38. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | с. Покровское,пер. Тургеневский,17 «б» | mfcneklinov@mail.ru | (86347) 2 10 01,(86347) 2 11 01 |
| 39. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 09.00 — 18.00Без перерываСб.: 09.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Обливская,ул. Ленина, 53 | mfc\_oblivskiy@mail.ru | (86396) 22 3 77,(86396) 22 3 93 |
| 40. | Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — выходнойВт. — Ср.: 08.00 — 17.00Без перерываЧт.: 08.00 — 20.00Без перерываПт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 16.00Без перерываВоскресенье — выходной | р.п. Каменоломни,ул. Дзержинского, 67 | oktmfc@mail.ru | (86360) 2 12 25,(86360) 2 12 27 |
| 41. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Сб.: 08.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — выходной | пос. Орловский,ул. Пионерская, 41 а | orlovsky.mfc@yandex.ru | (86375) 51529 |
| 42. | Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 09.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | с. Песчанокопское,ул. Школьная, 1 | mfc.peschanokop@yandex.ru | (86373) 2 05 06,(86373) 2 05 08,(86373) 2 05 09 |
| 43. | Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Пролетарск,ул. Пионерская, 1 «А» | mfc61@yandex.ru | (886374) 9 65 80,(886374) 9 65 77,(886374) 9 66 35 |
| 44. | Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт. — Сб.: 09.00 — 18.00Без перерываВоскресенье — выходной | с. Ремонтное,ул. Ленинская, 92 | mfc.remont@yandex.ru | (86379) 3 19 35,(86379) 3 23 90 |
| 45. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | сл. Родионово-Несветайская,ул. Пушкинская, 26 | mfc.rod-nesvetai@yandex.ru | (86340) 31 5 31 |
| 46. | Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 08.00 — 17.00Без перерыва | г. Сальск,ул. Ленина, 100 | info@salskmfc.ru | (86372) 7 42 49,(86372) 7 39 72,(86372) 7 42 40,(86372) 7 14 13 |
| 47. | Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн.: 08.00 — 17.00Без перерываВт.: 08.00 — 20.00Без перерываСр. — Чт.: 08.00 — 17.00Без перерываПт. — Сб.: 08.00 — 16.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Семикаракорск,пр. Закруткина, 25/2 | mfc.semikarakor@yandex.ru | (86356) 4 61 10 |
| 48. | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район» | Пн. — Ср.: 08.00 — 17.12Без перерываЧт.: 08.00 — 20.00Без перерываПт.: 08.00 — 17.12Без перерываСб: 09.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Советская,ул. Советская, 20 | mfc.sovetskay@yandex.ru | (86363) 2-34-11 |
| 49. | Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 16.00Без перерываСб.: 08.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — выходной | пос. Тарасовский,ул. Кирова, 14 | mfctrsk@gmail.com | (86386) 3 13 63,(86386) 3 17 90 |
| 50. | Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 09.00 — 18.00Без перерываСб.: 09.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Тацинская,пл. Борцов Революции, 38 | mfztacina@yandex.ru | (86397) 32 000 |
| 51. | Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00Без перерываСб.: 08.00 — 13.00Без перерываВоскресенье — выходной | р.п. Усть-Донецкий,ул. Портовая, 9 | mfc\_ustdon@rambler.ru | (86351) 9 11 52 ,(86351) 9 12 50,(86351) 9 12 60 |
| 52. | Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00Без перерываСр.: 08.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 08.00 — 17.00Без перерываСб.: 08.00 — 15.00Без перерываВоскресенье — выходной | пос. Целина,ул. 2-я линия, 111 | info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru | (86371) 9 74 64,(86371) 9 75 00,(86371) 9 73 33,(86371) 9 60 00,(86371) 9 54 80 |
| 53. | Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 13.45Ср.: 09.00 — 20.00Перерыв: 13.00 — 13.45Чт.: 09.00 — 18.00Перерыв: 13.00 — 13.45Пт.: 09.00 — 16.45Перерыв: 13.00 — 13.45Сб.: 09.00 — 12.00Без перерываВоскресенье — выходной | г. Цимлянск,ул. Советская, 44 | mfc\_cimlyansk@mail.ru | (86391) 5 01 20,(86391) 5 12 81 |
| 54. | Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00Перерыв: 12.00 — 13.00Суббота, воскресенье — выходной | пос. Чертково,ул. Петровского, 135/6 | mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com | (86387) 2 33 42,(86387) 2 33 71,(86387) 2 34 85 |
| 55. | Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00Без перерываСр.: 09.00 — 20.00Без перерываЧт. — Пт.: 09.00 — 18.00Без перерываСб.: 09.00 — 14.00Без перерываВоскресенье — выходной | ст. Вешенская,ул. Шолохова, 50 | mfc\_shr@mail.ru | (86353) 2 46 36 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган, предоставляющий муниципальнуюуслугу)

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица – заявителя,

ИНН, юридический и почтовый адрес, Ф.И.О. представителя заявителя, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспортные данные, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного
строительством / реконструкцией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть) (наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выполненным (ой)

на основании разрешения на строительство № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(номер и дата разрешения на строительство)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес объекта капитального строительства)

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

Опись прилагаемых к заявлению документов:

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

|  |
| --- |
| *Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:* |
| *в Администрацию Зерноградского городского поселения;* |
| *посредством ЕПГУ;* |
| *по почте;* |
| *иное* |

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

 (должность лица, представляющего заявителя)

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

 М.П.

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (ФИО полностью)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия: \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид документа)

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата выдачи) (наименование органа выдавшего документ)

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

даю свое согласие Администрации Зерноградского городского поселенияна обработку, хранение и использование моих персональных данных на следующих условиях:

1. Администрация Зерноградского городского поселения осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях подготовки документации и передачи в рамках межотраслевого взаимодействия документации, содержащей персональные данные Субъекта, в государственные учреждения (ИФНС, районный суд, мировые судьи, Зерноградский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области и прочие).

2. Перечень персональных данных, предоставляемых Субъектом:

* фамилия, имя, отчество;
* контактный телефон;
* адрес проживания;
* паспортные данные;
* ИНН.

3. Субъект дает согласие на использование Администрацией Зерноградского городского поселения указанных персональных данных, в том числе на совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также передачу информации третьим лицам в случаях, установленных иными нормативными документами.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон письменным заявлением Субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (дата) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 3

к Административному регламенту

 предоставлениямуниципальной услуги

«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Возврат заявителю документов с разъяснением причин отказа в приеме заявления и представленных документов (15 минут)

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (1 день)

Подготовка и направление специалистом Администрации Зерноградского городского поселения, МКУ Зерноградского городского поселения (специалистом МАУ МФЦ Зерноградского района) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (не более 7 дней со дня регистрации заявления)

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (1 день)

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (4 дня)

Предоставление муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в течение 7 дней с момента подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)