Утверждены

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края

от 08 августа 2022 г. № 1161

Изменения,

**которые вносятся в административный регламент предоставления**

**администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии**

**(несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых**

**строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным**

**параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения**

**объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края**

от 26 февраля 2020 г. № 242

1. В пункте 1.3 раздела 1:
   1. В подпункте 1.3.3.:
2. абзацы девятнадцать – двадцать четыре признать утратившими силу;
3. дополнить абзацами следующего содержания:

«Юридический адрес клиентской службы (на правах отдела) в Ипатовском городском округе Ставропольского края (далее – Пенсионный фонд РФ): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, 112.

График приема:

понедельник – четверг: с 08:00 до 16:00;

пятница: с 08:00 до 12:00;

перерыв: с 12:00 до 12:45;

выходной: суббота, воскресенье.»;

* 1. В подпункте 1.3.4.:

1. абзац пятый признать утратившим силу;
2. дополнить абзацем следующего содержания:

«Пенсионный фонд РФ: 8 (800) 350-84-39 (единый справочный телефон по РФ), 8 (86542) 5-00-37 (телефон горячей линии); 8 (86542) 5-00-34, 8 (86542) 5-00-45 (телефон отдела назначения и перерасчета пенсий).».

1. В разделе 2:
   1. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«**2.2.Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

Росреестр;

Пенсионным фондом РФ.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ.

# В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.».

* 1. В абзаце втором пункта 2.4. слова «пункте 2.6.1.» заменить словами «подпункте 2.6.1.».
  2. Подпункт «3» подпункта 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«3) документ, подтверждающий полномочия представителя: доверенность, документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность.».

* 1. Пункт 2.7. изложить в следующей редакции:

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

2.7.1. Специалист отдела, ответственный за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в полном объеме и правильно оформленные, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок) - запрашивается в Росреестре;

2) выписку (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - запрашивается в Пенсионном фонде РФ.

Документы, указанные в настоящем подпункте заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

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

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=310AF95632434538ABF9815B41C84072995F49CF574842A009510A1F81994846CFA46E5EDFA537493027F0D1A3B38AF79D49182E04VFN) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=310AF95632434538ABF9815B41C84072995F49CF574842A009510A1F81994846CFA46E58D5AE684C2536A8DDA5AA94F682551A2C4D05V9N) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=44B9D211F81B3013A4382D09B17E72641ADD51CFEEE7E9CFCD1D912646C265D8920ED015BFF619177FF556B5136DE7C5302BD2A0065AZ8J) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

* 1. Пункт 2.9. изложить в следующей редакции:

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги административным регламентом не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

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

* 1. В пункте 2.14 слова «отдела по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края» заменить словами «отдела по организационным и общим вопросам администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее – отдел по организационным и общим вопросам).».
  2. Абзац первый подпункта 2.15.1. пункта 2.15. изложить в следующей редакции:

«Помещения должны соответствовать санитарным правилам и СП 2.2.3670-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.».

* 1. Дополнить пунктом 2.18 следующего содержания:

«**2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с** [**частью 1 статьи 7**](consultantplus://offline/ref=FEFF19213AA9B6D4E9A576F0748C79213ED01D8E907E51EC0B64459D8D0B7595CEF263575AC277319DE47AE593EF6C6E5AE5460762j5UFL)**.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.».

3. В разделе 3:

3.1. В пункте 3.2.:

1) подпункт 3.2.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в отделе, МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.»;

2) в подпункте 3.2.2.:

абзац третий подпункта «4» изложить в следующей редакции:

«В случае если уведомление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация уведомления в отделе по организационным и общим вопросам.»;

в абзаце втором подпункта «5» слова «, автоматизации и информационных технологий администрации» исключить;

подпункт «6» изложить в следующей редакции:

«6) Подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении в МФЦ:

специалист МФЦ формирует расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации. Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем.

При личном обращении в отдел:

специалист отдела выдает заявителю или его представителю расписку, в которой указывается количество принятых документов, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия предусмотренных в уведомлении о планируемом строительстве сведений и (или) отсутствия документов, необходимых для предоставления услуги, специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления возвращает уведомление заявителю без рассмотрения.

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале и (или) Региональном портале обновляется автоматически.

7) Формирование и направление документов в администрацию:

сотрудник МФЦ формирует пакет докуме нтов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию;

пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в администрацию с сопроводительным реестром.

8) Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ):

специалист отдела по организационным и общим вопросам в день приема документов из МФЦ принимает пакет документов.

Данная административная процедура осуществляется специалистами отдела по организационным и общим вопросам и специалистом отдела в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию или МФЦ.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов специалистом отдела по организационным и общим вопросам, подготовку и выдачу расписки о приёме документов специалистом отдела, которая передаётся лично заявителю или направляется в электронном виде, в случае если документы направлены в электронной форме.».

3) подпункт 3.2.3. изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела либо МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, предоставляющего муниципальную услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист отдела.

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственный информационный запрос.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих запросов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.».

3.2. Абзацы третий - пятый пункта 3.4 изложить в следующей редакции:

«информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет» (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1](consultantplus://offline/ref=F5F491F4D1C7870B05F18C0960038CC4ABD6480D6A759AEE9E5624BC6CAB589FF5A87BDB5295A68F0D4A3B99EF25BE6F8AE0B65809CB45CE2AA0149DuBy7H) пункта 3.2 настоящего административного регламента);

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.2](consultantplus://offline/ref=39340D782B568C64CFB71A7816874E10A71F7DA62EC521B897D8447067DAA10E98B45B5F087F201ED3161805B317287935A528E42A6F2C15BAA5EAB5G61BH) пункта 3.2 настоящего административного регламента);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления отделом аппарата, структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем отдела аппарата, структурного подразделения и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.5](consultantplus://offline/ref=E5612A4EAEC703E14F356F209038FE39AC4BD967F32BFB555515BEE0A18B25A30186CEED46B50E3AED7C24CD691EDD981B54B2ABD0BD4BCBD12E249DN539H) пункта 3.2 настоящего административного регламента).».

3.3. Дополнить пунктом 3.5 следующего содержания:

«**3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.**

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.».