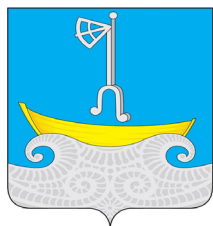


ХОЛМОГОРСКИЙ

16+



ВЕСТНИК

№ 18 (18)

22 марта

2023 года

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 марта 2023 г. № 153
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 15 марта 2023 года № 153

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка, находящегося на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области» .

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией в лице отдела строительства и архитектуры администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) вправе принять в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром решение об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подано в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка;

б) выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат градостроительного плана земельного участка, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер градостроительного плана земельного участка.

2.4. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» («<https://www.gosuslugi.ru>») (далее – Единый портал), на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) («<https://www.gosuslugi29.ru>») (далее – региональный портал), в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок), заявлении о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат);

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в администрацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней после получения администрацией заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного способами, указанными в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным администрацией со дня его регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» («<https://holmogori.ru>»), а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал, региональный портал.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11. настоящего Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов, посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11. настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

2.9.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.9. настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.9. настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры Холмогорского муниципального округа Архангельской области (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

е) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

ж) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

з) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Заявитель или его представитель представляет в администрацию в соответствии с частью 5 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации или в случае, предусмотренном частью 1.2 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», орган государственной власти субъекта Российской Федерации заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, заявление о выдаче дубликата, заявление об

исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемым формам, приведенным в Приложениях № 3 - 4 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «г» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином portalе, региональном portalе;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги

указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче такого заявления, или в администрацию.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка, оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка указаны в пунктах 2.16.1 - 2.16.3 настоящего Административного регламента.

2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.16.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.16.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.17. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента способами в администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день

днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается полученным администрацией со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

- Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета и наименования отдела;
 - фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
 - графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

- При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного

доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.24. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – выдача градостроительного плана земельного участка.

3.1.2. Вариант 2 – выдача дубликата градостроительного плана земельного участка.

3.1.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления

муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче градостроительного плана по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче градостроительного плана и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.6.1. В приеме заявления о выдаче градостроительного плана не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче градостроительного плана.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены администрацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.9. Для приема заявления о выдаче градостроительного плана в электронной форме с использованием Единого

портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче градостроительного плана и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче градостроительного плана через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.10. Срок регистрации заявления о выдаче градостроительного плана, документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.12. После регистрации заявление о выдаче градостроительного плана и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.14. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

6) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит: наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или)

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4 – 8 пункта 3.15 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и приложенных к заявлению документов.

Для получения документов, указанных в подпункте 3 пункта 3.15 настоящего Административного регламента, направление запроса осуществляется в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б», «г» - «з» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее семи рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются правообладателями, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б», «г» - «з» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее семи рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются правообладателями, указанными в пункте 3.15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.18. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.20. В рамках рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 2.9, пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.15 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) наличие утвержденной документации по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.23. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с

Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.24. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.26. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.27. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.28. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать четырнадцать рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.29. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.30. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.31. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.32. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом градостроительного плана земельного участка.

3.34. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.35. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного лица, ответственного за делопроизводство.

3.36. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления градостроительный план земельного участка соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.37. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю градостроительного плана земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.38. При подаче заявления о выдаче градостроительного плана и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче градостроительного плана не был указан иной способ.

3.39. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания градостроительного плана земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.39.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.40. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.41. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.42. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.11, 2.19 настоящего Административного регламента.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения администрация принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по рекомендуемой форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением услуги.

Вариант 2

3.43. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.45. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.46. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.46.1. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче дубликата.

3.47. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.48. Заявление о выдаче дубликата направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено администрацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.49. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.50. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.51. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.52. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.53. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.55. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.56. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.57. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.58. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.59. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.60. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

3.62. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.63. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о

выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.64. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.65. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.67. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.68. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.69. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.70. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.71. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.72. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.72.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.73. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.74. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Вариант 3

3.75. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.77. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный

орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.78. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.78.1. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.79. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.80. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.81. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.82. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.19 настоящего Административного регламента.

3.83. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.84. После регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.85. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.87. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.88. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.89. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

3.90. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.91. Результатом административной процедуры является соответственно подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем подразделе – решение о

предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по рекомендуемой форме согласно Приложению № 10 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются.

3.92. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.93. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.94. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.95. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.96. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.97. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.98. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления

Предоставление результата муниципальной услуги

3.99. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками.

3.100. Заявитель по его выбору вправе получить градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.101. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.102. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления, градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками выдается заявителю соответственно на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.103. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, посредством Единого портала, регионального портала, направление градостроительного плана земельного участка с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.104. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр градостроительный план земельного участка с исправленными опечатками и ошибками направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.105. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

3.106. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.107. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления
муниципальной услуги

3.108. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых главой администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа Архангельской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.3. настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области 12 января 2023 года № 33 и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка,
находящегося на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»

ПЕРЕЧЕНЬ признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей градостроительного плана земельного участка
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата градостроительного плана земельного участка
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка,
находящегося на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1.

2. Сведения о заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем

1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>
2.3	Цель использования земельного участка
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка <i>(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)</i>

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка,
находящегося на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе²

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
---	--

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

Указывается один из перечисленных способов

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка,
 находящегося на территории Холмогорского муниципального округа
 Архангельской области»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе³

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	

1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	
-------	---	--

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка,
находящегося на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»

Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[□], ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
п о д п у н к т «а» пункта 2.12	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
п о д п у н к т «б» пункта 2.12	неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале	<i>Указываются основания такого вывода</i>
п о д п у н к т «в» пункта 2.12	непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.9 Административного регламента;	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем</i>
п о д п у н к т «г» пункта 2.12	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
п о д п у н к т «д» пункта 2.12	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста</i>

п о д п у н к т «е» пункта 2.12	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
п о д п у н к т «ж» пункта 2.12	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно

информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка,
находящегося на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»

Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[□], ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____
_____ принято решение об отказе (дата и номер регистрации)
выдаче градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
п о д п у н к т «а» пункта 2.16.1	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>
п о д п у н к т «б» пункта 2.16.1	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	<i>Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной</i>
п о д п у н к т «в» пункта 2.16.1	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

_____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка,
находящегося на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о заявителе⁴

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка,
находящегося на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»

Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя[□], ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения _____

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____
_____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

(должность)_____
(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка,
находящегося на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»

Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 2.16.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка,
находящегося на территории Холмогорского муниципального округа
Архангельской области»

Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для физического лица,
полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

_____ (наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане
земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении
(дата и номер регистрации)
исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
под пункт «а» пункта 2.16.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
под пункт «б» пункта 2.16.2	отсутствие печаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных печаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

1 Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 марта 2023 г. № 154
с. Холмогоры

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, при назначении и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Архангельской области от 27 сентября 2006 года № 222-12-ОЗ «О правовом регулировании муниципальной службы в Архангельской области» администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, при назначении и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

Глава Холмогорского муниципального округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа Архангельской области
от 16 марта 2023 года № 154

Перечень должностей муниципальной службы в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, при назначении и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№	Наименование органа администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
1	Первый заместитель главы администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Заместитель главы по социальным вопросам администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
Отдел по организационной работе и местному самоуправлению администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Заведующий отделом по организационной работе и местному самоуправлению администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Заместитель заведующего отделом по организационной работе и местному самоуправлению администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
3	Главный специалист отдела по организационной работе и местному самоуправлению администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит формирование и сопровождение муниципальной программы в области взаимодействия администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области с субъектами территориального общественного самоуправления, общественными объединениями, партиями, некоммерческими организациями
4	Пресс-секретарь отдела по организационной работе и местному самоуправлению администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
Юридический отдел администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Заведующий юридическим отделом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Главный специалист юридического отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
3	Главный специалист юридического отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит осуществление мер по противодействию коррупции в границах Холмогорского муниципального округа
Архивный отдел администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Заведующий архивным отделом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Главный специалист архивного отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, оказывающий муниципальные услуги
Отдел гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Заведующий отделом гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Главный специалист отдела гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
Финансовое управление администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	

1	Начальник финансового управления администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Заместитель начальника финансового управления, начальник бюджетного отдела финансового управления администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
3	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового управления администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
4	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности финансового управления администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
5	Заместитель начальника бюджетного отдела финансового управления администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
6	Начальник отдела информационных технологий финансового управления администрации муниципального округа
7	Начальник отдела доходов и производственной сферы финансового управления администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
8	Главный специалист контрольно-ревизионного сектора финансового управления администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
Агропромышленный отдел администраций Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Заведующий агропромышленным отделом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Главный специалист агропромышленного отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит осуществление муниципального контроля в сфере дорожной деятельности, участие в закупочной деятельности для муниципальных нужд
3	Главный специалист агропромышленного отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит создание условий для развития сельскохозяйственного производства, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства, участие в закупочной деятельности для муниципальных нужд
4	Главный специалист агропромышленного отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит создание условий для обеспечения жителей муниципального округа услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания, участие в закупочной деятельности для муниципальных нужд
5	Главный специалист агропромышленного отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит осуществление мероприятий по лесоустройству в отношении лесов, расположенных на землях населенных пунктов муниципального округа, участие в закупочной деятельности для муниципальных нужд
Отдел бухгалтерии администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Заведующий отделом бухгалтерии, главный бухгалтер администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Главный специалист отдела бухгалтерии, в должностные обязанности которого входит осуществление закупок для муниципальных нужд в администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
3	Главный специалист отдела бухгалтерии администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета операций, связанных с начислением заработной платы, налогов и сборов в федеральный, региональный и местные бюджеты
4	Главный специалист отдела бухгалтерии администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит работа по ведению бухгалтерского учета операций, связанных с движением денежных средств
Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Заместитель председателя, начальник отдела имущественных отношений и торгов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
3	Начальник отдела земельных отношений, юрист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
4	Начальник, главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и администрирования платежей комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
5	Заместитель начальника отдела земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
6	Главный специалист отдела земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

7	Главный специалист отдела имущественных отношений и торгов комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
8	Ведущий специалист отдела земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
9	Начальник отдела муниципального контроля комитета по управлению имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
10	Главный специалист отдела муниципального контроля комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
11	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и администрирования платежей комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
12	Ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и администрирования платежей комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
Отдел молодежной политики, культуры и спорта администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Заведующий отделом молодежной политики, культуры и спорта администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Главный специалист отдела молодежной политики, культуры и спорта администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, ответственный исполнитель муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»
3	Главный специалист отдела молодежной политики, культуры и спорта администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, ответственный исполнитель муниципальной программы «Молодежь Холмогорского муниципального округа Архангельской области»
4	Главный специалист отдела молодежной политики, культуры и спорта администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, ответственный исполнитель муниципальной программы «Укрепление общественного здоровья и развитие физической культуры и спорта в Холмогорском муниципальном округе Архангельской области»
Отдел экономики администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Заведующий отделом экономики администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
Административная комиссия администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Ответственный секретарь административной комиссии местной администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
Отдел строительства и архитектуры администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Заведующий отделом строительства и архитектуры администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Заместитель заведующего отделом строительства и архитектуры администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
3	Главный специалист отдела строительства и архитектуры администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг
Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Заместитель заведующего отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
3	Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, оказывающий муниципальные услуги
4	Главный специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальных услуг
Муниципальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Заместитель председателя муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Управление образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Начальник Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Заместитель начальника Управления – начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
3	Заместитель начальника Управления – начальник отдела опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
4	Начальник отдела экономического анализа, прогнозирования и финансового обеспечения Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
5	Начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля – главный бухгалтер Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
6	Главный специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг
7	Главный специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг
8	Главный специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг
9	Главный специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования, Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит организация оздоровительной кампании детей
10	Главный специалист отдела дошкольного, общего и дополнительного образования Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит работа по профилактике коррупционных и иных правонарушений
11	Главный специалист отдела экономического анализа, прогнозирования и финансового обеспечения Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит осуществление закупок для муниципальных нужд
12	Главный специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля – заместитель главного бухгалтера Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит осуществление закупок для муниципальных нужд
13	Главный специалист отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля – бухгалтер ревизор Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит осуществление ведомственных контрольных мероприятий
14	Главный специалист отдела опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних – заместитель начальника отдела Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит исполнение переданных государственных полномочий
15	Главный специалист отдела опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит исполнение переданных государственных полномочий
16	Главный специалист отдела опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних Управления образования администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит исполнение переданных государственных полномочий
Матигорский территориальный отдел администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Начальник Матигорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Заместитель начальника Матигорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
3	Главный специалист- главный бухгалтер Матигорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
4	Главный специалист Матигорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг, ведение кадрового делопроизводства
5	Главный специалист по организованной работе Матигорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит осуществление нотариальных действий (д. Копачево)
6	Главный специалист Матигорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит осуществление нотариальных действий (п. Усть-Пинега)

7	Главный специалист Матигорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит осуществление нотариальных действий (п. Брин-Наволок)
8	Ведущий специалист Матигорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит учет жилищного фонда, организация работ по текущему и капитальному ремонту жилищного фонда, начисление платы за найм, размещение информации в ГИС «ЖКХ»
Емецкий территориальный отдел администраций Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Начальник Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Заместитель начальника Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
3	Главный специалист Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит осуществление нотариальных действий, ведение кадрового делопроизводства
4	Главный специалист Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета и контроля
5	Главный специалист Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг (в области земельных отношений)
6	Главный специалист Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальных услуг (в области жилищных отношений)
7	Главный специалист Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета операций, связанных с начислением заработной платы, осуществление закупок для муниципальных нужд
8	Ведущий специалист Емецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит осуществление нотариальных действий
Луковецкий территориальный отдел администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Начальник Луковецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Заместитель начальника Луковецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
3	Главный бухгалтер Луковецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
4	Главный специалист по социальной работе Луковецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
5	Главный специалист по организационной работе Луковецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (п. Луковецкий)
6	Главный специалист по организационной работе Луковецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (п. Белогорский)
7	Главный специалист по организационной работе Луковецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (п. Светлый)
8	Главный специалист по организационной работе Луковецкого территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (дер. Горка-Кузнецовская)
9	Консультант Луковецкого территориального отдела администраций Холмогорского муниципального округа Архангельской области
Холмогорский территориальный отдел администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области	
1	Начальник Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
2	Заместитель начальника Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области
3	Главный специалист – главный бухгалтер Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит ведение бухгалтерского учета и контроля
4	Главный специалист Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (бухгалтер-экономист) в должностные обязанности которого входит осуществление закупок для муниципальных нужд
5	Главный специалист Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит курирование вопросов в сфере жилищно - коммунального хозяйства

6	Главный специалист по организованной работе Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальных услуг
7	Ведущий специалист Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит курирование вопросов в сфере жилищно - коммунального хозяйства, осуществление нотариальных действий (д. Хомяковская)
8	Ведущий специалист по организационной работе Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит осуществление нотариальных действий (д. Хомяковская)
9	Ведущий специалист Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит курирование вопросов в сфере жилищно - коммунального хозяйства (д. Григоровская)
10	Ведущий специалист по организационной работе Холмогорского территориального отдела администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области, в должностные обязанности которого входит осуществление нотариальных действий (д. Григоровская)

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17 марта 2023 г. № 155
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – Административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной

услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 17 марта 2023 года № 155

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - “Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, расположенном на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области”.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией в лице отдела строительства и архитектуры администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) вправе принять в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром решение об отказе в приеме уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров) и прилагаемых к ним документов в случае, если такое уведомление подано в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о соответствии, в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии;

б) выдача дубликата уведомления о соответствии.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат уведомления о соответствии, в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии;

в) направление уведомления о соответствии с внесенными изменениями.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о соответствии, в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии и дата внесения изменений в уведомление о соответствии;

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о соответствии с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии.

2.4. Форма уведомления о соответствии утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”.

2.6. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi29.ru) (далее – региональный портал), в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, заявлении о выдаче дубликата уведомления о соответствии (далее

соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат), заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок);

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления услуги составляет:

не более семи рабочих дней со дня поступления в администрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, представленных способами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента (за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

не более двадцати рабочих дней со дня поступления в администрацию уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, представленных способами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента (в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://holmogori.ru>), а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал, региональный портал.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, заявление о выдаче дубликата, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента указанные уведомления, заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале с представлением (в случае направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров) схематичного изображения планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется

в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.9.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

в) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.11. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений, заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или администрацию.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением услуги.

2.16. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считаются ненаправленными, а администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3, с указанием причин возврата, в следующих случаях:

а) в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров отсутствуют сведения, предусмотренные частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, предусмотренные подпунктами «в», «д» и «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии), оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии указаны в пунктах 2.17.1 - 2.17.3 настоящего Административного регламента.

2.17.1. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии:

а) указанные в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров 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, уведомления об изменении параметров;

б) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров 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;

в) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.17.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

2.17.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента способами в администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления, заявления.

Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается поступившим в администрацию со дня его

регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения уведомлений о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, заявлений о выдаче дубликата, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок оборудуются стульями, столами (стойками), бланками уведомлений о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, заявлений о выдаче дубликата, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи уведомлений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.25. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной

услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и

созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа,

выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.1.2. Вариант 2 – выдача дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.1.3. Вариант 3 – внесение изменений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на

земельном участке.

3.1.4. Вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.7. В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о планируемом строительстве представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.8.1. Уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным, а администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3, с указанием причин возврата, в следующих случаях:

а) в уведомлении о планируемом строительстве отсутствуют сведения, предусмотренные частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению о планируемом строительстве, предусмотренные

подпунктами «в», «д» и «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.8.2. В приеме уведомления о планируемом строительстве не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром в приеме уведомления о планируемом строительстве.

3.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10. Уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

Уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены администрацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.11. Для приема уведомления о планируемом строительстве в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с уведомлением о планируемом строительстве и для подготовки ответа.

Для возможности подачи уведомления о планируемом строительстве через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.12. Срок регистрации уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.14. После регистрации уведомления о планируемом строительстве и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.16. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее – должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.17. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального

или регионального значения.

Запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит: наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 3.17 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и приложенных к уведомлению документов.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 3.17 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента. В данном случае администрация направляет в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.18. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

По межведомственному запросу документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ в электронной форме, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления от администрации уведомления о планируемом строительстве и приложенного к уведомлению описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.19. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находится этот документ, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.20. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

В случае ненаправления в срок, указанный в пункте 3.19 настоящего Административного регламента, уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

Принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.22. В рамках рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего

Административного регламента.

3.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.17 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит проверку соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

3.25. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, 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) допустимость размещения указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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) наличие у лица, подавшего или направившего уведомление о планируемом строительстве, прав на земельный участок;

4) непоступление в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо поступление в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.26. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) 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;

б) 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;

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

г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.27. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.28. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Форма уведомления о несоответствии утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3.29. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.30. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.31. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.32. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении о планируемом строительстве не был указан иной способ.

3.33. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в уведомлении о планируемом строительстве не был указан иной способ.

3.34. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии направляется в многофункциональный центр, если в уведомлении о планируемом строительстве не был указан иной способ.

3.35. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии.

3.37. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

3.39. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении о планируемом строительстве не был указан иной способ.

3.40. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о соответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в уведомлении о планируемом строительстве не был указан иной способ.

3.41. При подаче уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о соответствии направляется в многофункциональный центр, если в уведомлении о планируемом строительстве не был указан иной способ.

3.42. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о соответствии и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.42.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.43. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.44. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

3.45. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.47. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.48.1. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче дубликата.

3.49. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.50. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено администрацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.51. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.52. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.54. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение

для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.55. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.57. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.58. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.59. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии администрация выдает дубликат уведомления о соответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, заявителю повторно представляется указанный документ.

3.60. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.61. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.62. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

3.64. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.65. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.66. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.67. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.69. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

3.71. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.72. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, региональный портал (статус

заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.73. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.74. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.74.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.75. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.76. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Вариант 3

3.77. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9 пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.79. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б» - «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.80. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.80.1. Уведомление об изменении параметров считается ненаправленным, а уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об изменении параметров возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3, с указанием причин возврата, в следующих случаях:

а) в уведомлении об изменении параметров отсутствуют сведения, предусмотренные частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об изменении параметров, предусмотренные подпунктами

«в», «д» и «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.80.2. В приеме уведомления об изменении параметров не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром в приеме уведомления об изменении параметров.

3.81. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.82. Уведомление об изменении параметров и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

Уведомление об изменении параметров и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Уведомление об изменении параметров и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены администрацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.83. Для приема уведомления об изменении параметров в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи уведомления об изменении параметров через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.84. Срок регистрации уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.85. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.86. После регистрации уведомления об изменении параметров и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение уведомления об изменении параметров и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об изменении параметров и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.88. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.89 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.89. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

Запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит: наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 3.89 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления уведомления об изменении параметров и приложенных к уведомлению документов.

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 3.89 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления уведомления об изменении параметров при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента. В данном случае администрация направляет в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, уведомление об изменении параметров и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.90. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а» - «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.89 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

По межведомственному запросу документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.89 настоящего Административного регламента, в распоряжении которого находится этот документ в электронной форме, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня поступления от администрации уведомления об изменении параметров и приложенного к уведомлению описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.91. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а» - «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.89 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляется органом, указанным в пункте 3.89 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находится этот документ, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.92. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

В случае ненаправления в срок, указанный в пункте 3.91 настоящего Административного регламента, уведомления о несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства указанное описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома считается соответствующим таким предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства.

Принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) муниципальной услуги

3.93. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.94. В рамках рассмотрения уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.95. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.89 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.96. Должностное лицо ответственного структурного подразделения проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления об изменении параметров, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления.

3.97. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие указанных в уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления об изменении параметров;

2) допустимость размещения указанных в уведомлении об изменении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома 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 об изменении параметров;

3) наличие у лица, подавшего или направившего уведомление об изменении параметров, прав на земельный участок;

4) непоступление в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, либо поступление в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о соответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.98. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) указанные в уведомлении об изменении параметров 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 об изменении параметров;

б) размещение указанных в уведомлении об изменении параметров 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 об изменении параметров;

в) уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.99. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.100. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии с внесенными

изменениями (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.101. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.102. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.103. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня поступления уведомления об изменении параметров и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.104. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении об изменении параметров не был указан иной способ.

3.105. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в уведомлении об изменении параметров не был указан иной способ.

3.106. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии направляется в многофункциональный центр, если в уведомлении об изменении параметров не был указан иной способ.

3.107. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.108. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии.

3.109. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.110. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

3.111. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении об изменении параметров не был указан иной способ.

3.112. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о соответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в уведомлении об изменении параметров не был указан иной способ.

3.113. При подаче уведомления об изменении параметров и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о соответствии направляется в многофункциональный центр, если в уведомлении об изменении параметров не был указан иной способ.

3.114. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о соответствии и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.114.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.115. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.116. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Вариант 4

3.117. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «г» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.118. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.119. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.120. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.120.1. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.121. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.122. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено администрацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.123. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.124. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.125. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.126. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.127. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.128. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.129. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

3.130. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

3.131. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

3.132. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.133. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии администрация вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии не изменяются.

3.134. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.135. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.136. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.137. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.138. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.139. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.140. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.141. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.142. Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.143. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

3.144. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.145. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление уведомления о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.146. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр уведомление о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.147. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.148. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.149. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.150. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения уведомлений, заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких уведомлений, заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых руководителем администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов органов Холмогорского муниципального округа Архангельской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих администрации – главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

2) на решения и действия (бездействия) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействия) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействия) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.3. настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области 12 января 2023 года № 33 и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с уведомлением о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
3	Заявитель обратился с уведомлением об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

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

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.12	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» пункта 2.12	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «в» пункта 2.12	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
подпункт «г» пункта 2.12	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «д» пункта 2.12	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

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

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица, телефон, адрес электронной почты застройщика)*

Почтовый адрес

(почтовый индекс и адрес застройщика)

Представитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование представителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица)*

Контактные данные
представителя

(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ о возврате документов без рассмотрения

(номер и дата решения)

В соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение о возврате застройщику _____** без рассмотрения (_____) по следующим основаниям *(указываются входящие дата и номер)*

соответствующие основания):

Возврат уведомления и документов связи с тем, что не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 2 – 4 части 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Возврат уведомления и документов в связи с неполным предоставлением сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

В соответствии с частью 6.1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации при возврате застройщику уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и прилагаемых к ним документов такие уведомления считаются ненаправленными.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

**Указывается один из вариантов: уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
(далее - уведомление)

«__» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление)

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

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

(дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 2.17.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

_____ ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
(далее - уведомление)

«__» _____ 20__ г.

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

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	

1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество
при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении _____ (дата и номер регистрации) исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт «а» пункта 2.17.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт «б» пункта 2.17.2	отсутствие опечатки или ошибки в уведомлении	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 марта 2023 г. № 156

с. Холмогоры

О внесении изменений в муниципальную программу «Защита населения и территорий Холмогорского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах и профилактика терроризма и экстремизма»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 16 декабря 2022 г. № 3 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Холмогорского муниципального округа Архангельской области», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемые изменения, в муниципальную программу «Защита населения и территорий Холмогорского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах и профилактика терроризма и экстремизма», утвержденную постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 11 января 2023 г. № 30.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 20 марта 2023 г. № 156

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в муниципальную программу «Защита населения и территорий Холмогорского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах и профилактика терроризма и экстремизма»

1. Приложение № 1 к программе изложить в следующей редакции:

«

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к муниципальной программе «Защита населения и территорий Холмогорского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах и профилактика терроризма и экстремизма»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ муниципальной программы «Защита населения и территорий Холмогорского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности, обеспечение безопасности людей на водных объектах и профилактика терроризма и экстремизма»

Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, участники	Источник финансирования	Объем финансирования, тыс. рублей				Показатели результата реализации мероприятия по годам	Связь с целевыми показателями программы
			всего	2023 год	2024 год	2025 год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель муниципальной программы: Организация и осуществление мероприятий по защите населения и территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах и профилактика терроризма и экстремизма								
Задача 1. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья								
1.1. Обеспечение безопасности людей на водных объектах	Администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области (отдел ГО и ЧС)	итого	213,0	150,0	30,0	33,0	Количество территориальных отделов, на территориях которых размещены (установлены) информационные материалы в рамках обеспечения безопасности людей ед. – 4, ежегодно	п. 1.1 Перечня целевых показателей муниципальной программы
		местный бюджет	213,0	150,0	30,0	33,0		
Задача 2. Повышение защищенности населения и территорий Холмогорского муниципального округа Архангельской области от чрезвычайных ситуаций								
2.1. Предупреждение и ликвидация последствий ЧС, проведение аварийно-спасательных работ	Администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области (отдел ГО и ЧС)	итого	426,0	300,0	60,0	66,0	Сокращение материального ущерба от природных и техногенных катастроф % - 5, ежегодно	п. 2.1 Перечня
		местный бюджет	426,0	300,0	60,0	66,0		

2.2. Обучение: членов комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности, членов комиссии ПУФ, членов эвакуационной комиссии, инструкторов (консультантов) органов местного самоуправления	Администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области (отдел ГО и ЧС)	итого	2,0	2,0	-	Количество сотрудников направленных на обучение, ед. – 4, ежегодно	п. 2.1 Перечня		
		местный бюджет	2,0	2,0	-				
Задача 3. Повышение уровня противопожарной защищенности населенных пунктов									
3.1. Оборудование, содержание и ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения 3.2. Проведение огнезащитной обработки стораемых строительных конструкций 3.3. Обеспечение мер первичной пожарной безопасности, закупка первичных средств пожаротушения, оборудование пожарных щитов, проверка и перезарядка огнетушителей	Администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области (отдел ГО и ЧС)	итого	487,9	200,0	135,0	152,9	Оборудовано источников наружного противопожарного водоснабжения, ед. – 3, ежегодно	п. 3.1 Перечня	
		местный бюджет	487,9	200,0	135,0	152,9			
	Управление образования МКУК «ХЦМБ» МКУК «ХЦКС» МКУК «ХЦМБ»	Администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области (отдел ГО и ЧС)	итого	147,172	104,972	18,0	24,2	Количество обработанных стораемых строительных конструкций, ед. – 15	п. 3.1 Перечня
			местный бюджет	71,0	50,0	10,0	11,0		
			местный бюджет	19,372	14,972	-	4,4		
			местный бюджет	56,8	40,0	8,0	8,8		
	МКУК «ХЦМБ»	Администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области (отдел ГО и ЧС)	итого	238,7	165,0	37,4	36,3	Обеспечение защиты населения, муниципальных объектов экономики от пожаров	п. 3.1 Перечня
			местный бюджет	42,6	30,0	6,0	6,6		
			итого	196,1	135,0	31,4	29,7		
			местный бюджет						

3.4. Монтаж, содержание и ремонт систем автоматической пожарной безопасности 3.5. Содержание пожарных ДЕПО, приобретение горюче-смазочных материалов, запасных частей, страховых полисов, техническое обслуживание пожарных автомобилей	МКУК «ХЦКС»	итого местный бюджет	147,028	105,028	20,0	22,0	Количество установленных и отремонтированных систем автоматической пожарной безопасности, ед. - 5	п. 3.1 Перечня	
		МКУК «ХЦМБ»	местный бюджет	104,428	75,028	14,0			15,4
		Емецкий территориальный отдел администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области Луковецкий	итого	1864,46	1313,0	262,6			288,86
		территориальный отдел администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области Магитерский	местный бюджет	458,66	323,0	64,6	71,06	Снижение временного интервала обработки поступивших сообщений о пожарах	п. 3.1 Перечня
			местный бюджет	381,98	269,0	53,8	59,18		
			местный бюджет	840,64	592,0	118,4	130,24		
	3.6. Приобретение и установка автономных дымовых пожарных извещателей	Администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области	итого	183,18	129,0	25,8	28,38	Количество территориальных отделов, на территориях которых размещены (установлены) АДПИ, в рамках обеспечения безопасности людей ед. - 4, ежегодно	п. 3.1 Перечня
			местный бюджет	71,44	50,0	10,0	11,44		
			местный бюджет	71,44	50,0	10,0	11,44		
	Задача 4. Профилактика терроризма и экстремизма								
4.1. Изготовление информационно-пропагандистских материалов профилактического характера	Администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области (отдел ГО и ЧС)	итого	14,2	10,0	2,0	2,2	Количество граждан, принявших участие в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, ед. - 200, ежегодно	п. 4.1 Перечня	
		местный бюджет	14,2	10,0	2,0	2,2			

Задача 5. Создание условий, обеспечивающих реализацию муниципальной программы									
5.1. Финансовое обеспечение деятельности органа местной администрации, специально уполномоченного на решение задач в области территориальной и гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС	Администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области (отдел ГО и ЧС)	итого	5714,09635	1827,81480	1905,03998	1981,24157	Освоение выделенных бюджетных ассигнований в соответствии со сметой, % - 100, ежегодно	п. 5.1 Перечня	
			местный бюджет	1827,81480	1905,03998	1981,24157			
Итого по муниципальной программе									
		итого	9325,99635	4227,81480	2480,03998	2618,14157			
		местный бюджет	9325,99635	4227,81480	2480,03998	2618,14157	-	-	

»: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2023 г. № 157

с. Холмогоры

О внесении изменений в муниципальную программу «Строительство и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации МО «Холмогорский муниципальный район» от 20 августа 2020 года № 188 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Холмогорский муниципальный район», администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Строительство и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Холмогорский муниципальный район» от 10 ноября 2020 года № 246.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

Глава Холмогорского муниципального округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 20 марта 2023 г. № 157

ИЗМЕНЕНИЯ, которые вносятся в муниципальную программу «Строительство и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Холмогорский муниципальный район» от 10 ноября 2020 года № 246

1. Внести в муниципальную программу «Строительство и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности» (далее – Программа) следующие изменения:

1) в паспорте Программы позицию, касающуюся объемов и источников финансирования муниципальной программы, изложить в следующей редакции:

«

Объемы и источники финансирования муниципальной программы	Общий объем финансирования 412193,99927 тыс. рублей, в том числе: средства федерального бюджета – 59781,7 тыс. рублей; средства областного бюджета – 102906,71801 тыс. рублей; средства районного бюджета – 45700,58099 тыс. рублей; внебюджетные источники – 0 тыс. рублей; иные источники – 0 тыс. рублей; средства фонда содействия реформированию ЖКХ – 203805,00027 тыс. руб.
---	--

».

2. Внести в Перечень мероприятий муниципальной программы МО «Холмогорский муниципальный район» (далее – Перечень) «Строительство и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности» следующие изменения:

1) пункт 3.4. изложить в следующей редакции:

«

»;
2) пункт 3.9. изложить в следующей редакции:

3.9. Приобретение жилых помещений для переселения граждан из жилого дома, расположенного по адресу: с. Холмогоры, ул. Ломоносова, д. 64 и 64_корп. 2	Администрация МО «Холмогорский муниципальный район», отдел ЖКХ	итого	11497,648	0,00	11497,648	0,00	0,00	п. 3.3, 3.4 Перечня
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00		
		областной бюджет	10347,8832	0,00	10347,8832	0,00		
		районный бюджет	1149,7648	0,00	1149,7648	0,00		
		иные источники	0,00	0,00	0,00	0,00		
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Расселение граждан из ж/дома непригодного для проживания						

»;

3) пункт 4.1 изложить в следующей редакции:

4.1 Разработка проектно-сметной документации по строительству и реконструкции объектов коммунальной инфраструктуры, водоснабжения, водопроведения и теплоснабжения	Администрация МО «Холмогорский муниципальный район», отдел ЖКХ	итого	22281,97553	12079,35757	10202,61796	0,00	п. 4.2 Перечня
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		областной бюджет	13647,0	8522,09	5124,91	0,00	
		районный бюджет	8634,97553	3557,26757	5077,70796	0,00	
		иные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	

»;

4) Перечень дополнить пунктом 4.1.7. следующего содержания:

4.1.7. Получение согласования точки сброса очищенных проектируемыми канализационными очистными сооружениями села Холмогоры точки стоков в водный объект	Администрация МО «Холмогорский муниципальный район», отдел ЖКХ	итого	599,00	0,00	599,00	0,00	п. 4.1 Перечня
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	
		районный бюджет	599,00	0,00	599,00	0,00	
		иные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	
		внебюджетные средства	0,00	0,00	0,00	0,00	

»;

5) позицию «Итого по муниципальной программе «Строительство и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности» изложить в следующей редакции: «Итого по муниципальной программе «Строительство и капитальный ремонт объектов муниципальной собственности»

итого	412193,99927	136979,42277	173165,65575	829,10	101219,82075
федеральный	59781,7	28087,40	31694,30	0,00	0,00
бюджет					
областной бюджет	102906,71801	37282,81486	63713,42709	0,00	1910,47606
районный бюджет	45700,58099	19361,48791	24740,99308	829,10	769,00
иные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
внебюджетные	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
средства					
фонд содействия реформированию ЖКХ	203805,00027	52247,720	53016,93558	0,000	98540,34469

».

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20 марта 2023 г. № 158
с. Холмогоры

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, требованиям законодательства о градостроительной деятельности

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 2 июля 2012 года № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении» администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Административный регламент).

2. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации, применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и в течение срока действия такого соглашения.

Установить, что в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, административные действия, связанные с межведомственным информационным взаимодействием, предусмотренные административным регламентом, осуществляются уполномоченными работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций. В этих случаях данные административные действия, предусмотренные административным регламентом, муниципальными служащими администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области не осуществляются.

3. Установить, что положения административного регламента в части, касающейся предоставления муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), применяются со дня вступления в силу соглашения об информационном взаимодействии между администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области и министерством связи и информационных технологий Архангельской области и в течение срока действия такого соглашения.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Холмогорского муниципального округа
Архангельской области
от 20 марта 2023 года № 158

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрацией Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – администрация).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – “Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектах индивидуального жилищного строительства или садового дома, расположенных на территории Холмогорского муниципального округа Архангельской области, требованиям законодательства о градостроительной деятельности”.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией в лице отдела строительства и

архитектуры администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) вправе принять в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром решение об отказе в приеме уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) и прилагаемых к нему документов в случае, если такое уведомление подано в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

а) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о соответствии, в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии;

б) выдача дубликата уведомления о соответствии.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат уведомления о соответствии, в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о соответствии с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии.

2.4. Форма уведомления о соответствии утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi29.ru>) (далее – региональный портал), в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства, заявлении о выдаче дубликата уведомления о соответствии (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат), заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок);

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, предоставленного способами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, в администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://holmogori.ru>), а также на Едином портале, региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента указанные уведомления, заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале с представлением (в случае направления уведомления об окончании строительства) схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.9.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.11. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае направления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным заявителем или его представителем, прошедшим процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом

лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомления, заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомления, заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 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», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или администрацию.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в администрацию за предоставлением услуги.

2.16. Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным, а администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3, с указанием причин возврата, в следующих случаях:

а) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предусмотренные подпунктами «в» - «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

в) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

г) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии), оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии указаны в пунктах 2.17.1 - 2.17.3 настоящего Административного регламента.

2.17.1. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

2.17.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

2.17.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.18. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Регистрация уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента способами в администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления, заявления.

Уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается поступившим в администрацию со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения уведомлений об окончании строительства, заявлений о выдаче дубликата, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок оборудуются стульями, столами (стойками), бланками уведомлений об окончании строительства, заявлений о выдаче дубликата, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, письменными принадлежностями.

- Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной 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;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи уведомлений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.25. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа,

выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.2. Вариант 2 – выдача дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.6. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.7. В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном

объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.8.1. Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным, а администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3, с указанием причин возврата, в следующих случаях:

а) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предусмотренные подпунктами «в» - «е» пункта 2.9 настоящего Административного регламента;

в) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

г) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.8.2. В приеме уведомления об окончании строительства не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром в приеме уведомления об окончании строительства.

3.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10. Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены администрацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.11. Для приема уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с уведомлением об окончании строительства и для подготовки ответа.

Для возможности подачи уведомления об окончании строительства через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.12. Срок регистрации уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.14. После регистрации уведомления об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.16. Должностное лицо ответственного структурного подразделения, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.17. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Запрос о представлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 3.17 настоящего Административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства и приложенных к уведомлению документов.

3.18. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее семи рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.19. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.10 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.17 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее семи рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.20. Результатом административной процедуры является получение администрацией запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.22. В рамках рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.23. Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 3.17 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Должностное лицо ответственного структурного подразделения:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом

строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

3.25. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику не было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) соответствие вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

3.26. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации 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;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

в) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

3.27. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.28. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Форма уведомления о несоответствии утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3.29. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.30. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.31. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.32. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.33. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.34. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии направляется в многофункциональный центр, если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.35. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии.

3.37. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из

следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

3.39. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.40. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о соответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.41. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о соответствии направляется в многофункциональный центр, если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.42. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о соответствии и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.42.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.43. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.44. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

3.45. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.47. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

3.48.1. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией и

многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче дубликата.

3.49. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.50. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено администрацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.51. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.52. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.54. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.55. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.57. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.58. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.59. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 5 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии администрация выдает дубликат уведомления о соответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, заявителю повторно представляется указанный документ.

3.60. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.61. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.62. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

3.64. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.65. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале,

региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.66. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.67. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.69. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

3.71. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.72. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, региональный портал (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.73. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.74. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.74.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.75. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.76. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Вариант 3

3.77. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3 настоящего Административного регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.79. В целях установления личности физическое лицо представляет в администрацию документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в администрацию документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены

Доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в администрацию предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в администрацию представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента.

3.80. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.80.1. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между администрацией и многофункциональным центром в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.81. Возможность получения муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.82. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.11 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено администрацией из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.83. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.84. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.85. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.86. После регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.87. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.88. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.89. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

3.90. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

3.91. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

3.92. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное Лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.93. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии с внесенными

исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии администрация вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии.

3.94. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.95. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.96. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.97. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.98. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.99. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.100. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.102. Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом администрации.

3.103. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения администрации, ответственного за делопроизводство.

3.104. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.105. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление уведомления о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.106. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через многофункциональный центр уведомление о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.107. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.108. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.109. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.110. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения уведомлений, заявлений, а также оценки полноты и объективности рассмотрения таких уведомлений, заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, утверждаемых руководителем администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Архангельской области и нормативных правовых актов органов Холмогорского муниципального округа Архангельской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.3. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе Холмогорского муниципального округа Архангельской области;

2) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю этой организации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего администрации, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.3. настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области 12 января 2023 года № 33 и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

ПЕРЕЧЕНЬ признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

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

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.12	уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт «б» пункта 2.12	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт «в» пункта 2.12	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
подпункт «г» пункта 2.12	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт «д» пункта 2.12	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

_____ ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

_____ (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Почтовый адрес

(почтовый индекс и адрес застройщика)

Представитель

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование представителя, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

Контактные данные
представителя

(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ о возврате документов без рассмотрения

(номер и дата решения)

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (_____)

(входящие дата и номер)

основаниям (указываются соответствующие основания):

Возврат уведомления и документов связи с тем, что не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Возврат уведомления и документов в связи с неполным предоставлением сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Возврат уведомления и документов в связи с тем, что уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Возврат уведомления и документов в связи с тем, что уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации при возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения такое уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных
объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности
(далее - уведомление)

« ____ » _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
(далее – уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления
от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата
(дата и номер регистрации)
уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 2.17.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в _____

судебном порядке _____
 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
 к Административному регламенту
 по предоставлению
 муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
 (далее - уведомление)

« ____ » _____ 20__ г.

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

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

Указывается один из перечисленных способов

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги

Рекомендуемая форма

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
(далее – уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении _____ (дата и номер регистрации) исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт «а» пункта 2.17.2	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт «б» пункта 2.17.2	отсутствие опечатки или ошибки в уведомлении	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 марта 2023 г. № 389
с. Холмогоры

О внесении изменений в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Холмогорского муниципального округа Архангельской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», сводом правил «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. СП 42.13330.2016», Постановлением Правительства РФ от 02 сентября 2009 года № 717 «О нормах отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса» администрация Холмогорского муниципального округа Архангельской области **о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Холмогорского муниципального округа Архангельской области (далее – перечень автомобильных дорог), утвержденный постановлением администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области от 6 марта 2023 года № 146 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения Холмогорского муниципального округа Архангельской области, перечня зимних автомобильных дорог (зимников) общего пользования муниципального значения Холмогорского муниципального округа Архангельской области, перечня ледовых переправ, не вошедших в протяжённость автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Холмогорского муниципального округа Архангельской области, перечня понтонных (наплавных) мостов общего пользования муниципального значения Холмогорского муниципального округа Архангельской области, перечня улично-дорожной сети, не вошедших в протяжённость автомобильных дорог общего пользования муниципального значения Холмогорского муниципального округа Архангельской области» следующие изменения:

1) изложить наименование перечня автомобильных дорог в следующей редакции «Перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения Холмогорского муниципального округа Архангельской области»;

2) перечень автомобильных дорог дополнить словами следующего содержания:

«Примечания:

1. В данном перечне указаны фактическое количество полос движения, фактическая ширина полосы движения и фактическая категория дороги.

2. Автомобильные дороги IV категории, указанные в настоящем Перечне в границах населенного пункта являются главными улицами, дороги V категории в границах населенного пункта являются местными улицами.

3. Расчётные параметры автомобильной дороги (улицы), в границах населённого пункта устанавливаются в соответствии с СП 42.13330.2016, нормами отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2009 года № 717, а именно: ширина полосы движения главной улицы 3,5 м, число полос движения – 2, ширина пешеходной части по 2,25 м с обеих сторон;

ширина полосы движения местной улицы 3,0 м, число полос движения – 2, ширина пешеходной части по 1,5 м с обеих.

Для обеспечения необходимых условий производства работ по содержанию автомобильных дорог в границах населенного пункта (в том числе для организации кюветов) дополнительно к расчётным параметрам дороги (улицы), с каждой стороны автомобильной дороги предусматриваются земельные участки шириной не менее 3 метров.

4. Расчётные параметры автомобильных дорог, указанных в настоящем Перечне за границами населенного пункта устанавливаются в соответствии с таблицей № 18 норм отвода земель для размещения автомобильных дорог и (или) объектов дорожного сервиса, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2009 года № 717, а именно:

для дороги IV категории ширина полосы отвода 33 м, на особо ценных сельскохозяйственных угодьях – 24 м, количество полос движения – 2,

для дороги V категории ширина полосы отвода 31 м, на особо ценных сельскохозяйственных угодьях – 21 м, количество полос движения – 1.

5. Радиусы закругления бортового камня или кромки проезжей части улиц, дорог не менее 6 м.

6. Расчётные параметры автомобильных дорог (улиц) применяются при формировании земельного участка под автомобильной дорогой, при формировании земельных участков примыкающих к автомобильной дороге (улице).».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Холмогорский вестник».

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20 марта 2023 г. № 409
с. Холмогоры

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объектов капитального строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Кехотское», утвержденными решением Совета депутатов МО «Кехотское» от 12 июля 2017 года № 22, на основании заключения о результатах общественных обсуждений от 13 марта 2023 года, рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке на территории Холмогорского муниципального района Архангельской области по результатам общественных обсуждений от 13 марта 2023 года:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства (жилой дом) на земельном участке площадью 910 кв.м с кадастровым номером 29:19:050501:31, расположенного по адресу: Архангельская область, Холмогорский район, д. Чевакино:

уменьшение минимального отступа здания от границ земельного участка с восточной стороны до 1,16 метра.

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Холмогорский вестник» и разместить на официальном сайте Холмогорского муниципального округа Архангельской области в сети Интернет.

Глава Холмогорского муниципального
округа Архангельской области

П.В. Волосатов

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Извещение о предоставлении земельного участка

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает о возможности лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

1. Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №1: Земельный участок в кадастровом квартале 29:19:073401, площадью 1718 кв.м, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский округ, д. Ступино (Приложение 1 ЗУ1). Территориальная зона Ж-1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами. Граница территории муниципального образования «Холмогорский муниципальный округ» Архангельской области (реестровый номер – 29:19-3.13). Ориентировочная кадастровая стоимость – 259984,94 руб. Ориентировочная арендная плата – 780 руб. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с восточной и северо-восточной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд). Срок аренды 20 лет.

2. Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №2: Земельный участок в кадастровом квартале 29:19:010301, площадью 2033 кв.м, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский округ, д. Заручей (Приложение 2 ЗУ1). Территориальная зона Ж-1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами. Обременение: Водоохранная зона р.Северная Двина в границах населенных пунктов д. Вождорма, д. Рембуево, д. Волково, х. Матера, д. Андриановская, д. Горка-Кузнечевская МО «Ухтогостровское», д. Амосово, д.Сетигоры, д. Заручей, д. Кеницы, д. Глухое, д. Кожево, д. Тарасово, д. Среднепогостская, д. Поташевская СП «Луковецкое», д. Неверово, д. Трехновская, д. Вавчуга, д. Лубянки СП «Холмогорское», п. Варда, п. Усть-Пинега СП «Усть-Пинежское» Холмогорского района Архангельской области (реестровый номер 29:19-6.1300), Прибрежная защитная полоса р.Северная Двина в границах населенных пунктов д. Вождорма, д. Рембуево, д. Волково, х. Матера, д. Андриановская, д. Горка-Кузнечевская МО «Ухтогостровское», д. Амосово, д.Сетигоры, д. Заручей, д. Кеницы, д. Глухое, д. Кожево, д. Тарасово, д. Среднепогостская, д. Поташевская СП «Луковецкое», д. Неверово, д. Трехновская, д. Вавчуга, д. Лубянки СП «Холмогорское», п. Варда, п. Усть-Пинега СП «Усть-Пинежское» Холмогорского района Архангельской области (реестровый номер 29:19-6.1301), Публичный сервитут объекта электросетевого хозяйства «ВЛ-0.4 КВ Д ЗАРУЧЕЙ» (реестровый номер 29:19-6.1075), Охранная зона ВЛ-0.4 КВ Д ЗАРУЧЕЙ (реестровый номер 29:19-6.768). Ориентировочная кадастровая стоимость – 360450,9 руб. Ориентировочная арендная плата – 1081 руб. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с южной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд). Срок аренды 20 лет.

3. Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №3: Земельный участок в кадастровом квартале 29:19:011703, площадью 218 кв.м, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский округ, п. Луковецкий (Приложение 3 ЗУ1). Территориальная зона Ж-1 – зона застройки индивидуальными жилыми домами. Ориентировочная кадастровая стоимость – 62217,2 руб. Ориентировочная арендная плата – 1207 руб. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с южной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд). Срок аренды 20 лет.

Данное извещение и схема расположения земельного участка размещены на официальном сайте Холмогорского муниципального округа Архангельской области www.holmogori.ru, на официальном сайте www.torgi.gov.ru и в официальном периодическом печатном издании «Холмогорский вестник».

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, могут подать заявление о намерении участвовать в аукционе, на бумажном носителе при личном обращении, либо направив заказным письмом по адресу: 164530, Архангельская область, Холмогорский район, с. Холмогоры, ул. Ломоносова, д. 18; понедельник-пятница с 8.30-17.00 час. (перерыв с 12.00-13.15). Контактное лицо: Панфилова Анна Владимировна, телефон 8 (81830) 34478. Дата и время начала приема заявлений – «22» марта 2023 года 14 час. 30 мин. Дата окончания приема заявок – «21» апреля 2023 года до 17 час. 00 мин.

В случае поступления заявлений будет проведен аукцион на право заключения договора аренды земельного участка.

ВНИМАНИЕ!

Заинтересованные лица, использующие земельный участок в указанном в извещении месте, и границы которого не установлены на местности в соответствии с законодательством, т.е. участок не отмежеван, и (или) участок не учтен в государственном кадастре недвижимости, могут до «21» апреля 2023 года 17 час. 00 мин. представить обоснованные возражения о местоположении границ формируемого земельного участка. Для урегулирования разногласий по местоположению границ формируемого нового участка, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков, решения о предоставлении земельных участков, вступившие в законную силу судебные акты, договоры аренды, иные документы о правах на земельные участки).

В случае отсутствия возражений о местоположении границ формируемого участка заинтересованные лица считаются надлежащим образом извещены о формировании нового участка.

Председатель

Л.А. Федорова

21 марта 2023 года

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Извещение о предоставлении земельного участка

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области в соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает о возможности лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе. Контактное лицо: Туйкова Екатерина Николаевна, телефон 8 (81830) 33943.

Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №1: земельный участок в кадастровом квартале 29:19:141901, площадью 449 кв.м, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, д. Александровская 3-я. (Приложение 1). Обременение: водоохранная зона рук.Богоявленка р. Северная Двина в границах населенного пункта д.Романовская, д.Александровская 3-я, д.Богоявленская Горка, д.Гольцово, сельское поселение «Ухтоостровское», д.Макарово, д.Лыжино сельское поселение «Холмогорское», Холмогорского района Архангельской области (реестровый номер 29:19-6.1279), прибрежная защитная полоса рук.Богоявленка р. Сев. Двина в границах населенного пункта д.Романовская, д.Александровская 3-я, д.Богоявленская Горка, д.Гольцово, сельское поселение «Ухтоостровское», д.Макарово, д.Лыжино сельское поселение «Холмогорское», Холмогорского р-на Архангельской области (реестровый номер 29:19-6.1280), специальный режим хозяйственной и иной деятельности в водоохранной зоне, прибрежной защитной полосе, рыбоохранной зоне водного объекта 200 метров. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с северной, восточной, западной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд). Срок аренды – 20 лет.

Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №2: земельный участок в кадастровом квартале 29:19:140201, площадью 1304 кв.м, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, д. Рембуево. (Приложение 2). Обременение (ограничение использование участка): водоохранная зона р.Северная Двина в границах населенных пунктов д. Вождорма, д. Рембуево, д. Волково, х. Матера, д. Андриановская, д. Горка-Кузнечевская МО «Ухтоостровское», д. Амосово, д.Сетигоры, д. Заручей, д. Кеницы, д. Глухое, д. Кожево, д. Тарасово, д. Среднепогостская, д. Поташевская СП «Луковецкое», д. Неверово, д. Трехновская, д. Вавчуга, д. Лубянки СП «Холмогорское», п. Варда, п. Усть-Пинега СП «Усть-Пинежское» Холмогорского района Архангельской области (реестровый номер 29:19-6.1300); прибрежная защитная полоса р.Северная Двина в границах населенных пунктов д. Вождорма, д. Рембуево, д. Волково, х. Матера, д. Андриановская, д. Горка-Кузнечевская МО «Ухтоостровское», д. Амосово, д.Сетигоры, д. Заручей, д. Кеницы, д. Глухое, д. Кожево, д. Тарасово, д. Среднепогостская, д. Поташевская СП «Луковецкое», д. Неверово, д. Трехновская, д. Вавчуга, д. Лубянки СП «Холмогорское», п. Варда, п. Усть-Пинега СП «Усть-Пинежское» Холмогорского района Архангельской области (реестровый номер 29:19-6.1301); охранный зона морского гидрологического поста МГП-2 Тройная Гора-р.Северная Двина; специальный режим хозяйственной и иной деятельности в водоохранной зоне, прибрежной защитной полосе, рыбоохранной зоне водного объекта 200 метров. Ограничение использования участка: запрет на строительство объектов капитального строительства, возведение некапитальных строений и сооружений, размещение предметов и материалов, посадка деревьев и кустарников на расстоянии менее или равно 10-кратной высоте препятствия вокруг стационарного пункта наблюдений, а для препятствий, образующих непрерывную полосу с общей угловой шириной более 10 градусов, на расстоянии менее или равно 20-кратной максимальной высоте препятствия вокруг стационарного пункта наблюдений. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с северо-восточной, юго-восточной, восточной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд). Срок аренды – 20 лет.

Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Описание лота №3: земельный участок в кадастровом квартале 29:19:140501, площадью 223 кв.м, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, хтр. Матера. (Приложение 3). Обременение (ограничение использование участка): водоохранная зона р.Северная Двина в границах населенных пунктов д. Вождорма, д. Рембуево, д. Волково, х. Матера, д. Андриановская, д. Горка-Кузнечевская МО «Ухтоостровское», д. Амосово, д.Сетигоры, д. Заручей, д. Кеницы, д. Глухое, д. Кожево, д. Тарасово, д. Среднепогостская, д. Поташевская СП «Луковецкое», д. Неверово, д. Трехновская, д. Вавчуга, д. Лубянки СП «Холмогорское», п. Варда, п. Усть-Пинега СП «Усть-Пинежское» Холмогорского района Архангельской области (реестровый номер 29:19-6.1300); прибрежная защитная полоса р.Северная Двина в границах населенных пунктов д. Вождорма, д. Рембуево, д. Волково, х. Матера, д. Андриановская, д. Горка-Кузнечевская МО «Ухтоостровское», д. Амосово, д.Сетигоры, д. Заручей, д. Кеницы, д. Глухое, д. Кожево, д. Тарасово, д. Среднепогостская, д. Поташевская СП «Луковецкое», д. Неверово, д. Трехновская, д. Вавчуга, д. Лубянки СП «Холмогорское», п. Варда, п. Усть-Пинега СП «Усть-Пинежское» Холмогорского района Архангельской области (реестровый номер 29:19-6.1301); специальный режим хозяйственной и иной деятельности в водоохранной зоне, прибрежной защитной полосе, рыбоохранной зоне водного объекта 200 метров. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с северной, восточной, западной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд).

Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №4: земельный участок в кадастровом квартале 29:19:034605, площадью 611 кв.м, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, д. Шильцово, ул. Строителей. (Приложение 4). Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с северной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд). Срок аренды – 20 лет.

Предмет торгов (наименование лота): Информация о праве лиц, заинтересованных в предоставлении земельного участка, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Описание лота №5: земельный участок в кадастровом квартале 29:19:045601, площадью 600 кв.м, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский муниципальный округ, пос. Почтовое. (Приложение 5). Обременение (ограничение использование участка): специальный режим хозяйственной и иной деятельности в водоохранной зоне, прибрежной защитной полосе, рыбоохранной зоне водного объекта 200 метров. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с северо-восточной, восточной, юго-восточной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд).

Данное извещение и схемы расположения земельных участков размещены в официальном печатном издании, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещенным на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа www.holmogori.ru, официальном сайте торгов <https://torgi.gov.ru/new>.

Граждане, заинтересованные в приобретении прав на земельный участок, могут подать заявление о намерении участвовать в аукционе, на бумажном носителе при личном обращении, либо направив заказным письмом по адресу: 164530, Архангельская область, Холмогорский район, с. Холмогоры, ул. Ломоносова, д. 18; понедельник-пятница с 8.30-17.00 час. (перерыв с 12.00-13.15). Адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе до 24 апреля 2023 года до 15 час. 00 мин. Дата начала приема заявок – «22» марта 2023 года с 12 час. 00 мин., дата окончания приема заявок – «24» апреля 2023 года до 17 час. 00 мин.

В случае поступления заявлений будет проведен аукцион на право заключения договора аренды и по продаже земельных участков.

ВНИМАНИЕ!

Заинтересованные лица, использующие земельный участок в указанном в извещении месте, и границы которого не установлены на местности в соответствии с законодательством, т.е. участок не отмежеван, и (или) участок не учтен в государственном кадастре недвижимости, могут до «24» апреля 2023 года 17 час. 00 мин. представить обоснованные возражения о местоположении границ формируемого земельного участка. Для урегулирования разногласий по местоположению границ формируемого нового участка, необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (решения о предварительном согласовании предоставления земельных участков, решения о предоставлении земельных участков, вступившие в законную силу судебные акты, договоры аренды, иные документы о правах на земельные участки).

В случае отсутствия возражений о местоположении границ формируемого участка заинтересованные лица считаются надлежащим образом извещены о формировании нового участка.

Председатель Комитета

Л.А. Федорова

Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Организатор аукциона – Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области.

Адрес организатора аукциона: 164530, Архангельская область, Холмогорский район, с. Холмогоры, ул. Ломоносова, д. 18, E-mail: holmkumi@yandex.ru, контактное лицо – Туйкова Екатерина Николаевна, телефон (818-30) 33-9-43.

Информация о проведении аукциона, проект договора и форма заявки размещены на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации Холмогорского муниципального округа www.holmogori.ru.

Информация о предмете аукциона:

1. На основании распоряжения администрации Холмогорского муниципального округа от 09 марта 2023 года № 318 «О проведении аукциона» проводится открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка:

Информация о лотах: Лот № 1

Наименование лота: земельный участок с кадастровым номером 29:19:042301:225.

Описание лота: площадь 604 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), местоположение: Архангельская область, Холмогорский район, МО «Емецкое», дер. Новая. Обременение: специальный режим хозяйственной и иной деятельности в водоохранной зоне, прибрежной защитной полосе, рыбоохранной зоне водного объекта 200 метров. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с северо-западной, юго-западной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд). Срок аренды – 20 лет.

Сведения о предыдущих извещениях (сообщениях): Торги не проводились.

Начальная цена: начальный размер ежегодной арендной платы земельного участка составляет 2499 (Две тысячи четыреста девяносто девять) рублей. Сумма задатка – 2499 (Две тысячи четыреста девяносто девять) рублей.

Шаг аукциона: «Шаг аукциона» – 3% от начальной цены составляет 75 (Семьдесят пять) рублей.

Размер задатка: сумма задатка – 2499 (Две тысячи четыреста девяносто девять) рублей.

Реквизиты счета для перечисления задатка: наименование получателя: УФК по Архангельской и Ненецкому автономному округу (КУМИ администрации Холмогорского муниципального округа л/сч 05243Q48690), ИНН 2923002032, КПП 292301001, казначейский счет 03232643115560002400, банк: ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ/УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск, БИК 011117401, единый казначейский счет 40102810045370000016, КБК 16411705040140000180 - Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов, ОКТМО 11556000.

При этом в случае, если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями законодательства, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме.

Срок и порядок внесения задатка: для участия в аукционе претендент вносит задаток до 24 апреля 2023 года на расчетный счет, указанный в Извещении.

Порядок возврата задатка: возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется организатором аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Срок заключения договора: в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Вид договора: договор аренды земельного участка (только граждане)

Возможность подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения): техническая возможность подключения (технического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжение) отсутствует.

Условия подключения к электрическим сетям согласно Правилам технического присоединения к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года № 861, точка присоединения не далее 25 метров от границы земельного участка.

Требования к участникам: участником аукциона могут быть лица, подавшие в установленные сроки документы.

Перечень документов:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием

банковских реквизитов счета для возвращения задатка;

2) документы, подтверждающие внесение задатка;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

4) в случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Требования к документам: заявка на участие в аукционе подается в бумажном виде с приложением соответствующих документов.

Условия проведения процедуры:

Дата и время начала подачи заявок: 22 марта 2023 года 12:00

Заявки на участие в аукционе принимаются в письменном виде по адресу организатора аукциона ежедневно с 8.30 до 17.00 час. (кроме выходных и праздничных дней, с 12.00 до 13.15 перерыв);

Дата и время окончания подачи заявок: 24 апреля 2023 года 17:00

Дата рассмотрения заявок: 27 апреля 2023 года

Дата и время начала проведения аукциона: 28 апреля 2023 года 10:00

Порядок подачи заявок: заявки на участие в аукционе принимаются в письменном виде по адресу организатора аукциона.

Порядок проведения аукциона: в соответствии со ст. 39.11, ст. 39.12 Земельного кодекса РФ.

Порядок отказа организатора от проведения процедуры торгов: извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

Председатель
22 марта 2023 года

Л.А. Федорова

Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельных участков

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Холмогорского муниципального округа Архангельской области (Организатор аукциона), на основании распоряжения администрации Холмогорского муниципального округа от 15 марта 2023 года № 357 «О проведении аукциона» проводится открытый аукцион на право заключения договора аренды земельного участка:

Адрес организатора аукциона: 164530, Архангельская область, Холмогорский район, с. Холмогоры, ул. Ломоносова, д. 18, E-mail: holmkumi@yandex.ru, контактное лицо – Сверлова Елена Вениаминовна, телефон (818-30) 33-9-43.

Информация о проведении аукциона, проект договора и форма заявки размещены на официальном сайте www.torgi.gov.ru и на официальном сайте Холмогорского муниципального округа www.holmogori.ru.

1. Информация о лотах - Лот № 1

Наименование лота: земельный участок с кадастровым номером 29:19:060501:262

Описание лота: площадь 2140 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Российская Федерация, Архангельская область, Холмогорский район, МО «Койдокурское», д. Бурмачевская. Обременение: охранный зона линии связи. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с южной, западной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд). Территориальная зона ЖУ – зона усадебной (индивидуальной) жилой застройки.

Сведения о предыдущих извещениях (сообщениях): Торги не проводились.

Начальная цена: Начальный размер ежегодной арендной платы земельного участка составляет 7747 (Семь тысяч семьсот сорок семь) рублей.

Шаг аукциона: «Шаг аукциона» – 3% от начальной цены составляет 232 (Двести тридцать два) рубля.

Размер задатка: Сумма задатка– 7747 (Семь тысяч семьсот сорок семь) рублей.

Реквизиты счета для перечисления задатка: Наименование получателя: УФК по Архангельской и Ненецкому автономному округу (КУМИ администрации Холмогорского муниципального округа л/сч 05243Q48690), ИНН 2923002032, КПП 292301001, казначейский счет 03232643115560002400, банк: ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ//УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск, БИК 011117401, единый казначейский счет 40102810045370000016, КБК 16411705040140000180 - Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов, ОКТМО 11556000. При этом в случае, если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями законодательства, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме.

Срок и порядок внесения задатка: Для участия в аукционе претендент вносит задаток до 24 апреля 2023 года на расчетный счет указанный в Извещении.

Порядок возврата задатка: Возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется организатором аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Срок заключения договора: В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Вид договора: Договор аренды (только граждане)

Срок аренды: Срок аренды – 20 лет.

2. Информация о лотах - Лот № 2

Наименование лота: земельный участок с кадастровым номером 29:19:060901:151

Описание лота: площадь 2337 кв.м, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов. Местоположение: Архангельская область, Холмогорский район, МО «Койдокурское», д. Нефедьево. Доступ к образуемому земельному участку осуществляется с восточной стороны земельного участка от земель общего пользования (проезд). Территориальная зона ЖУ – зона усадебной (индивидуальной) жилой застройки.

Сведения о предыдущих извещениях (сообщениях): Торги не проводились.

Начальная цена: Начальный размер ежегодной арендной платы земельного участка составляет 8255 (Восемь тысяч двести пятьдесят пять) рублей.

Шаг аукциона: «Шаг аукциона» – 3% от начальной цены составляет 248 (Двести сорок восемь) рублей.

Размер задатка: Сумма задатка – 8255 (Восемь тысяч двести пятьдесят пять) рублей.

Реквизиты счета для перечисления задатка: Наименование получателя: УФК по Архангельской и Ненецкому автономному округу (КУМИ администрации Холмогорского муниципального округа л/сч 05243Q48690), ИНН 2923002032, КПП 292301001, казначейский счет 03232643115560002400, банк: ОТДЕЛЕНИЕ АРХАНГЕЛЬСК БАНКА РОССИИ//УФК по Архангельской области и Ненецкому автономному округу г. Архангельск, БИК 011117401, единый казначейский счет 40102810045370000016, КБК 16411705040140000180 - Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов, ОКТМО 11556000. При этом в случае, если заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями законодательства, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме.

Срок и порядок внесения задатка: Для участия в аукционе претендент вносит задаток до 24 апреля 2023 года на расчетный счет указанный в Извещении.

Порядок возврата задатка: Возврат задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, осуществляется организатором аукциона в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Срок заключения договора: В десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона.

Вид договора: Договор аренды (только граждане)

Срок аренды: Срок аренды – 20 лет.

Ограничения прав на земельный участок: нет

Возможность подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения): Техническая возможность подключения (технического присоединения) объекта к сетям инженерно-технического обеспечения (водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения) отсутствует.

Условия подключения к электрическим сетям согласно Правилам технического присоединения к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства РФ от 27 декабря 2004 года № 861, точка присоединения не далее 25 метров от границы земельного участка.

Требования к участникам: Участником аукциона могут быть лица, подавшие в установленные сроки документы.

Перечень документов:

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возвращения задатка;
- 2) документы, подтверждающие внесение задатка;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- 4) в случае подачи заявки представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Требования к документам: заявка на участие в аукционе подается в бумажном виде с приложением соответствующих документов.

Условия проведения процедуры:

Дата и время начала подачи заявок: 22 марта 2023 года 12:00

Заявки от претендентов на участие в аукционе принимаются в письменном виде по адресу организатора аукциона ежедневно с 8.30 до 17.00 час. (кроме выходных и праздничных дней, с 12.00 до 13.15 перерыв);

Дата и время окончания подачи заявок: 24 апреля 2023 года 17:00

Дата рассмотрения заявок: 27 апреля 2023 года

Дата и время начала проведения аукциона: 28 апреля 2023 года 11:00

Порядок подачи заявок: заявки на участие в аукционе принимаются в письменном виде по адресу организатора аукциона.

Порядок проведения аукциона: В соответствии со ст. 39.11, ст. 39.12 Земельного кодекса РФ.

Порядок отказа организатора от проведения процедуры торгов: Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте организатором аукциона в течение трех дней со дня принятия данного решения.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Кадастровым инженером Талых Александром Сергеевичем (п/адрес: г. Архангельск, пл. Ленина, д. 4 оф. 2006, e-mail: a.talyh@gmail.com, тел. 8 (8182)-47-68-99, 8-958-111-3882 № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: (33312) выполняются кадастровые работы:

1) по образованию земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенного по адресу: обл. Архангельская, Холмогорский муниципальный округ, п. Печки. Заказчиком кадастровых работ является Котовиков Дмитрий Михайлович (п/адрес: Архангельская обл., Холмогорский р-н, поселок Усть-Пинега, ул. Лесная, д. 49, кв. 12, тел. +79522562766).

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельный участок с К№ 29:19:130601:46, расположенный по адресу: обл. Архангельская, р-н Холмогорский, с/с Усть-Пинежский, п. Печки.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Архангельская обл., Холмогорский район, МО «Усть-Пинежское», д. Печки 25 апреля 2023 г. в 10:00. Ознакомиться с проектом межевого плана, предоставить обоснованные возражения по проекту и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности можно с 22.03.2023 г. по 24.04.2023 г. по адресу: г. Архангельск, пл. Ленина, д. 4, оф.2006. При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (ч. 12 ст. 39, ч. 2 ст. 40) N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» от 24 июля 2007 г.).

Газета «Холмогорский вестник»

Учредитель: администрация

Холмогорского муниципального округа Архангельской области

Главный редактор: Зеянина Н.В.

Адрес редакции, издателя, типографии: 164530,

с. Холмогоры, наб. им. Горнчаровского, 21. тел. 33-642

Тираж: 50 экз.

Распространяется бесплатно

Подписано в печать: по графику-14.00, фактически-14.00