

Исполнение ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования "Гиалинский район" за 2018 год (прод. табл.)

Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных	905	07	02	62 2 04 60090		148 532,9	148 532,9	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	02	62 2 04 60090	600	148 532,9	148 532,9	0,0	100,0
Частичная компенсация дополнительных расходов для доведения МРОТ	905	07	02	62 2 04 S0560		2 693,2	2 693,2	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	02	62 2 04 S0560	600	2 693,2	2 693,2	0,0	100,0
Компенсационные выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг	905	07	02	62 2 05 69010		4 872,5	4 320,0	-552,5	88,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	02	62 2 05 69010	600	4 872,5	4 320,0	-552,5	88,7
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культуры и спорта	905	07	02	62 2 06 L0970		1 753,1	1 753,1	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	02	62 2 06 L0970	600	1 753,1	1 753,1	0,0	100,0
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных муниципальных бюджетных учреждений	905	07	02	62 2 08 00000		1 570,0	1 570,0	0,0	10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	02	62 2 08 00000	600	1 570,0	1 570,0	0,0	100,0
Создание благоприятных условий для обучающихся образовательных организаций в соответствии с требованиями санитарных норм и правил за счет средств добровольных пожертвований	905	07	02	62 2 73 00020		962,7	962,7	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	02	62 2 73 00020	600	962,7	962,7	0,0	100,0
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом за счет средств добровольных пожертвований	905	07	02	62 2 76 00000		250,0	250,0	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	02	62 2 76 00000	600	250,0	250,0	0,0	100,0
Муниципальная программа МО «Гиалинский район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	905	07	02	66 0 00 00000		1 841,8	1 841,7	-0,1	100,0
Реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	905	07	02	66 0 01 00000		1 841,8	1 841,7	-0,1	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	02	66 0 01 00000	600	1 841,8	1 841,7	-0,1	100,0
Муниципальная программа МО «Гиалинский район» «Обеспечение безопасности дорожного движения»	905	07	02	61 0 00 00000		100,0	99,6	-0,4	99,6
Агитационно-профилактическая работа, профилактика детского дорожно-транспортного травматизма	905	07	02	61 0 01 00000		100,0	99,6	-0,4	99,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	02	61 0 01 00000	600	100,0	99,6	-0,4	99,6
Муниципальная программа МО «Гиалинский район» «Улучшение демографической ситуации на территории муниципального образования "Гиалинский район"»	905	07	02	6У 0 03 00000		5,0	0,0	-5,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	02	6У 0 03 00000	600	5,0	0,0	-5,0	0,0
Реализация иных мероприятий в рамках непрограммных расходов муниципального образования "Гиалинский район"	905	07	02	72 0 00 00000		561,5	561,5	0,0	100,0
Содержание объектов специального назначения	905	07	02	72 0 08 00300		531,5	531,5	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	02	72 0 08 00300	600	531,5	531,5	0,0	100,0
Содержание объектов специального назначения за счет средств бюджета МО "Гиалинский район"	905	07	02	72 0 08 00310		30,0	30,0	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	02	72 0 08 00310	600	30,0	30,0	0,0	100,0
Дополнительное образование детей	905	07	03			13 352,3	13 320,6	-31,7	99,8
Муниципальная программа МО «Гиалинский район» «Развитие образования»	905	07	03	62 0 00 00000		13 129,0	13 097,3	-31,7	99,8
Подпрограмма "Развитие дополнительного образования"	905	07	03	62 3 00 00000		13 129,0	13 097,3	-31,7	99,8
Обеспечение безопасности обучающихся и работников организаций дополнительного образования	905	07	03	62 3 02 00000		82,0	81,5	-0,5	99,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	03	62 3 02 00000	600	82,0	81,5	-0,5	99,4
Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных муниципальных бюджетных учреждений	905	07	03	62 3 03 00000		12 528,5	12 497,5	-31,0	99,8
Обеспечение деятельности подведомственного бюджетного учреждения	905	07	03	62 3 03 00600		11 676,5	11 645,5	-31,0	99,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	03	62 3 03 00600	600	11 676,5	11 645,5	-31,0	99,7
Частичная компенсация дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы	905	07	03	62 3 03 S0550		697,2	697,2	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	03	62 3 03 S0550	600	697,2	697,2	0,0	100,0
Частичная компенсация дополнительных расходов для доведения МРОТ	905	07	03	62 3 03 S0560		154,8	154,8	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	03	62 3 03 S0560	600	154,8	154,8	0,0	100,0
Развитие учреждений дополнительного образования	905	07	03	62 3 04 00000		208,5	208,3	-0,2	99,9
Проведение и участие в спортивных соревнованиях, турнирах различных уровней	905	07	03	62 3 04 00010		59,4	59,4	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	03	62 3 04 00010	600	59,4	59,4	0,0	100,0
Проведение мероприятий детских общественных организаций	905	07	03	62 3 04 00020		2,0	2,0	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	03	62 3 04 00020	600	2,0	2,0	0,0	100,0
Участие в мероприятиях, конкурсах, слетах, олимпиадах, фестивалях, спортивных соревнованиях	905	07	03	62 3 04 00030		25,0	24,8	-0,2	99,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	03	62 3 04 00030	600	25,0	24,8	-0,2	99,1
Создание благоприятных условий для воспитанников организаций дополнительного образования в соответствии с требованиями санитарных норм правил	905	07	03	62 3 04 00040		122,1	122,1	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	03	62 3 04 00040	600	122,1	122,1	0,0	100,0
Компенсационные выплаты на оплату жилья и коммунальных услуг	905	07	03	62 3 05 69010		310,0	310,0	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	03	62 3 05 69010	600	310,0	310,0	0,0	100,0
Муниципальная программа МО «Гиалинский район» «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности»	905	07	03	66 0 01 00000		223,3	223,3	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	03	66 0 01 00000	600	223,3	223,3	0,0	100,0
Молодежная политика и оздоровление детей	905	07	07			1 048,1	1 045,9	-2,2	99,8
Муниципальная программа МО «Гиалинский район» «Развитие образования»	905	07	07	62 0 00 00000		1 048,1	1 045,9	-2,2	99,8
Подпрограмма "Развитие общего образования"	905	07	07	62 2 00 00000		1 048,1	1 045,9	-2,2	99,8
Организация работы летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных организаций	905	07	07	62 2 03 00060		163,6	163,6	0,0	100,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	07	62 2 03 00060	600	163,6	163,6	0,0	100,0
Обеспечение отдыха и оздоровления детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций	905	07	07	62 2 03 60110		884,5	882,3	-2,2	99,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	905	07	07	62 2 03 60110	600	884,5	882,3	-2,2	99,7
Другие вопросы в области образования	905	07	09			12 404,1	12 294,4	-109,7	99,1
Муниципальная программа МО «Гиалинский район» «Развитие образования»	905	07	09	62 0 00 00000		11 834,6	11 725,1	-109,5	99,1
Подпрограмма "Организационное и методическое обеспечение реализации муниципальной программы"	905	07	09	62 4 00 00000		11 812,9	11 703,8	-109,1	99,1

Исполнение ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования "Гиагинский район" за 2018 год (прод. табл.)

Формирование современной информатизационной и телекоммуникационной инфраструктуры и обеспечение ее надежного функционирования	908	01	04	6Ц 0 01 00400		0,0	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	01	04	6Ц 0 01 00400	200	0,0	0,0	0,0	0,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	908	01	04	71 0 00 00000		26 554,0	26 232,4	-321,6	98,8
Реализация функций органов местного самоуправления	908	01	04	71 6 00 00000		26 554,0	26 232,4	-321,6	98,8
Обеспечение функций органами местного самоуправления	908	01	04	71 6 00 00400		26 554,0	26 232,4	-321,6	98,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	01	04	71 6 00 00400	100	21 272,7	21 231,2	-41,5	99,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	01	04	71 6 00 00400	200	4 336,3	4 119,3	-217,0	95,0
Иные бюджетные ассигнования	908	01	04	71 6 00 00400	800	945,0	881,8	-63,2	93,3
Судебная система	908	01	05			17,4	17,4	0,0	100,0
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	908	01	05	71 0 00 51200		17,4	17,4	0,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	01	05	71 0 00 51200	200	17,4	17,4	0,0	100,0
Другие общегосударственные вопросы	908	01	13			4 741,7	4 732,4	-9,2	99,8
Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности"	908	01	13	66 0 00 00000		22,0	22,0	0,0	100,0
Реализация мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	908	01	13	66 0 01 00000		22,0	22,0	0,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	01	13	66 0 01 00000	200	22,0	22,0	0,0	100,0
Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Развитие молодежной политики"	908	01	13	6Б 0 00 00000		34,5	33,6	-0,9	97,4
Подпрограмма "Профилактика правонарушений, борьба с преступностью и обеспечение безопасности граждан в МО "Гиагинский район"	908	01	13	6Б 2 00 00000		34,5	33,6	-0,9	97,4
Реализация мероприятий по профилактике правонарушений, борьбе с преступностью и обеспечению безопасности граждан	908	01	13	6Б 2 01 00000		34,5	33,6	-0,9	97,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	01	13	6Б 2 01 00000	200	34,5	33,6	-0,9	97,4
Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Развитие информатизации"	908	01	13	6Ц 0 00 00000		1 471,0	1 467,5	-3,5	99,8
Формирование современной информатизационной и телекоммуникационной инфраструктуры и обеспечение ее надежного функционирования	908	01	13	6Ц 0 01 00000		1 471,0	1 467,5	-3,5	99,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	01	13	6Ц 0 01 00000	200	1 471,0	1 467,5	-3,5	99,8
Ведомственные целевые программы МО "Гиагинский район", не включенные в состав муниципальных программ	908	01	13	6Я 0 00 00000		2 431,9	2 429,8	-2,1	99,9
Совершенствование системы учета и содержание объектов собственности МО "Гиагинский район", совершенствование механизма управления и распоряжения объектами недвижимости, обеспечение полноты и достоверности учета муниципального имущества	908	01	13	6Я 0 01 00200		421,9	421,9	0,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	01	13	6Я 0 01 00200	200	421,9	421,9	0,0	100,0
Обеспечение сохранности имущества, приведение его в нормативное состояние и соответствие установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства	908	01	13	6Я 0 01 00400		2 010,0	2 007,9	-2,1	99,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	01	13	6Я 0 01 00400	200	2 010,0	2 007,9	-2,1	99,9
Руководство и управление в сфере установленных функций	908	01	13	71 0 00 00000		198,0	198,0	0,0	100,0
Осуществление государственных полномочий Республики Адыгея в сфере административных правонарушений	908	01	13	71 0 00 61010		197,5	197,5	0,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	01	13	71 0 00 61010	200	38,8	38,8	0,0	100,0
Межбюджетные трансферты	908	01	13	71 0 00 61010	500	158,7	158,7	0,0	100,0
Осуществление государственных полномочий Республики Адыгея по формированию, организации деятельности административных комиссий и составлению протоколов об административных правонарушениях	908	01	13	71 0 00 61060		0,5	0,5	0,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	01	13	71 0 00 61060	200	0,5	0,5	0,0	100,0
Реализация иных мероприятий в рамках непрограммных расходов муниципального образования "Гиагинский район"	908	01	13	72 0 00 00000		584,3	581,6	-2,7	99,5
Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на муниципальную пенсию за выслугу лет	908	01	13	72 0 02 00000		0,0	0,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	908	01	13	72 0 02 00000	300	0,0	0,0	0,0	0,0
Осуществление подготовки и проведение мероприятий, связанных с призывом на военную службу	908	01	13	72 0 07 00000		135,3	133,6	-1,7	98,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	01	13	72 0 07 00000	200	135,3	133,6	-1,7	98,8
Выполнение других обязательств муниципального образования	908	01	13	72 0 08 00000		0,0	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	01	13	72 0 08 00000	200	0,0	0,0	0,0	0,0
Текущий ремонт административного здания и реализация мероприятий по обеспечению безопасности в административном здании	908	01	13	72 0 11 00000		349,0	349,0	0,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	01	13	72 0 11 00000	200	349,0	349,0	0,0	100,0
Выполнение других обязательств муниципального образования "Гиагинский район"	908	01	13	72 0 12 00000		100,0	99,0	-1,0	99,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	908	01	13	72 0 12 00000	200	100,0	99,0	-1,0	99,0
Национальная оборона	908	02				729,2	729,2	0,0	100,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	908	02	03			729,2	729,2	0,0	100,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	908	02	03	71 0 00 00000		729,2	729,2	0,0	100,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	908	02	03	71 0 00 51180		729,2	729,2	0,0	100,0
Межбюджетные трансферты	908	02	03	71 0 00 51180	500	729,2	729,2	0,0	100,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	908	03				1 125,8	1 109,9	-15,9	98,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	908	03	09			1 125,8	1 109,9	-15,9	98,6
Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах"	908	03	09	6И 0 00 00000		1 125,8	1 109,9	-15,9	98,6
Снижение рисков и смягчение ЧС природного и техногенного характера	908	03	09	6И 0 01 00000		10,0	10,0	0,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	03	09	6И 0 01 00000	200	10,0	10,0	0,0	100,0
Обеспечение гражданской обороны	908	03	09	6И 0 02 00000		0,0	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	03	09	6И 0 02 00000	200	0,0	0,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности Единой дежурно-диспетчерской службы	908	03	09	6И 0 03 00000		1 115,8	1 099,9	-15,9	98,6
Обеспечение деятельности работников подведомственных муниципальных казенных учреждений	908	03	09	6И 0 03 00500		1 115,8	1 099,9	-15,9	98,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	03	09	6И 0 03 00500	100	965,4	957,0	-8,4	99,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	03	09	6И 0 03 00500	200	116,8	109,5	-7,3	93,7
Иные бюджетные ассигнования	908	03	09	6И 0 03 00500	800	33,6	33,4	-0,2	0,0
Национальная экономика	908	04				22 751,3	22 749,1	-2,2	100,0
Сельское хозяйство и рыболовство	908	04	05			100,0	100,0	0,0	100,0
Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия"	908	04	05	6Д 0 00 00000		100,0	100,0	0,0	100,0
Возмещение затрат на закладку садов интensiveного типа	908	04	05	6Д 0 01 00000		0,0	0,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	908	04	05	6Д 0 02 00000		100,0	100,0	0,0	100,0
Проведение ежегодных мероприятий, связанных с подведением итогов работы предприятий АПК, КФХ	908	04	05	6Д 0 02 00000		100,0	100,0	0,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	04	05	6Д 0 02 00000	300	100,0	100,0	0,0	100,0
Транспорт	908	04	08			1 531,7	1 531,7	0,0	100,0
Реализация иных мероприятий в рамках непрограммных расходов муниципального образования "Гиагинский район"	908	04	08	72 0 00 00000		1 531,7	1 531,7	0,0	100,0
Субсидии на оказание услуг по транспортному обслуживанию населения	908	04	08	72 0 06 00000		1 531,7	1 531,7	0,0	100,0

Приложение 5 к отчету
Исполнение ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования "Гиагинский район" за 2018 год (оконч. табл.)

Обеспечение предоставления жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений	908	10	04	6Ф3 01 00000		18 618,8	18 565,7	-53,0	99,7
Реализация мероприятий на осуществление государственных полномочий Республики Адыгея по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	908	10	04	6Ф3 01 R0820		18 618,8	18 565,7	-53,0	99,7
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	908	10	04	6Ф3 01 R0820	400	18 618,8	18 565,7	-53,0	99,7
Другие вопросы в области социальной политики	908	10	06			367,2	365,2	-2,0	99,5
Руководство и управление в сфере установленных функций	908	10	06	71 0 00 00000		367,2	365,2	-2,0	99,5
Осуществление отдельных государственных полномочий Республики Адыгея по опеке и попечительству в отношении отдельных категорий совершеннолетних лиц	908	10	06	71 0 00 61040		367,2	365,2	-2,0	99,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	908	10	06	71 0 00 61040	100	367,2	365,2	-2,0	99,5
Физическая культура и спорт	908	11				409,6	409,5	-0,1	100,0
Физическая культура	908	11	01			409,6	409,5	-0,1	100,0
Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Развитие физической культуры и спорта"	908	11	01	6Г 0 00 00000		248,3	248,3	0,0	100,0
Проведение спортивных мероприятий и сборов	908	11	01	6Г 0 01 00000		248,3	248,3	0,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	11	01	6Г 0 01 00000	200	248,3	248,3	0,0	100,0
Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования "Гиагинский район" на 2014-2020 годы	908	11	01	6И 0 00 00000		129,0	129,0	0,0	100,0
Снижение рисков и смягчение ЧС природного и техногенного характера	908	11	01	6И 0 01 00000		129,0	129,0	0,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	11	01	6И 0 01 00000	200	129,0	129,0	0,0	100,0
Обеспечение участия спортсмен-инвалидов в соревнованиях регионального уровня	908	11	01	6П 0 03 00000		0,0	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	11	01	6П 0 03 00000	200	0,0	0,0	0,0	0,0
Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Улучшение демографической ситуации на территории муниципального образования "Гиагинский район"	908	11	01	6У 0 00 00000		32,3	32,2	-0,1	99,8
Мероприятия по укреплению института семьи и повышению статуса семьи в обществе	908	11	01	6У 0 01 00000		17,3	17,2	-0,1	99,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	11	01	6У 0 01 00000	200	17,3	17,2	-0,1	99,7
Пропаганда здорового и активного образа жизни	908	11	01	6У 0 02 00000		15,0	15,0	0,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	11	01	6У 0 02 00000	200	15,0	15,0	0,0	100,0
Средства массовой информации	908	12				2 193,3	2 193,3	0,0	100,0
Периодическая печать и издательства	908	12	02			2 193,3	2 193,3	0,0	100,0
Реализация иных мероприятий в рамках непрограммных расходов муниципального образования «Гиагинский район»	908	12	02	72 0 00 00000		2 193,3	2 193,3	0,0	100,0
Поддержка издательств и периодических средств массовой информации	908	12	02	72 0 04 00000		2 193,3	2 193,3	0,0	100,0
Иные бюджетные ассигнования	908	12	02	72 0 04 00000	800	2 193,3	2 193,3	0,0	100,0
ВСЕГО РАСХОДОВ						763 535,0	761 932,5	-1 602,5	99,8

Приложение 6 к отчету
Исполнение муниципальных программ муниципального образования «Гиагинский район» с распределением бюджетных ассигнований за 2018 год
тысяч рублей

№ п/п	Наименование программы	Код ведомства	Целевая статья	Уточненный план на 01.01.2019 г.	Фактическое исполнение на 01.01.2019 г.	Отклонение (+,-)	Процент исполнения к уточненному плану
1.	Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Развитие образования" на 2014-2018 годы		6200000000	488 664,3	487 720,0	-944,3	99,8
	Управление образования администрации МО "Гиагинский район"	905		488 664,3	487 720,0	-944,3	99,8

2.	Муниципальная программа МО "Гиагинский район" Развитие культуры и искусства" на 2014-2018 годы	6300000000	120 654,7	120 624,6	-30,0	100,0
	Управление культуры администрации МО "Гиагинский район"	902	120 654,7	120 624,6	-30,0	100,0
3	Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Управление муниципальными финансами" на 2014-2018 годы	6500000000	13 534,2	13 519,8	-14,4	99,9
	Управление финансов администрации МО "Гиагинский район"	903	13 534,2	13 519,8	-14,4	99,9
4	Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности" на 2014-2018 годы	6600000000	4 663,5	4 663,4	-0,1	100,0
	Администрация МО "Гиагинский район"	908	22,0	22,0	0,0	100,0
	Управление культуры администрации МО "Гиагинский район"	902	484,0	484,0	0,0	100,0
	Управление образования администрации МО "Гиагинский район"	905	4 157,5	4 157,4	-0,1	100,0
5	Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Развитие молодежной политики" на 2014-2018 годы	6500000000	65,2	64,4	-0,8	98,8
	Администрация МО "Гиагинский район"	908	65,2	64,4	-0,8	98,8
6	Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Развитие физической культуры и спорта на 2014-2018 годы в МО "Гиагинский район"	6Г00000000	248,3	248,3	0,0	100,0
	Администрация МО "Гиагинский район"	908	248,3	248,3	0,0	100,0
7	Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия" на 2014-2020 годы"	6Д00000000	1 932,5	1 932,5	0,0	100,0
	Администрация МО "Гиагинский район"	908	1 932,5	1 932,5	0,0	100,0
8	Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории муниципального образования "Гиагинский район" на 2014-2020 годы	6И100000000	1 254,8	1 238,9	-15,9	98,7
	Администрация МО "Гиагинский район"	908	1 254,8	1 238,9	-15,9	98,7
9	Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Обеспечение безопасности дорожного движения в Гиагинском районе на 2014-2018 годы"	6Л00000000	100,0	99,6	-0,4	99,6
	Управление образования администрации МО "Гиагинский район"	905	100,0	99,6	-0,4	99,6
10	Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Доступная среда" на 2014-2018 годы	6П00000000	138,1	138,1	0,0	100,0
	Управление культуры администрации МО "Гиагинский район"	902	138,1	138,1	0,0	100,0
11	Муниципальная программа МО "Развитие информатизации" на 2015-2017 годы	6Ц00000000	1 565,0	1 561,5	-3,5	99,8
	Управление образования администрации МО "Гиагинский район"	905	94,0	94,0	0,0	100,0
	Администрация МО "Гиагинский район"	908	1 471,0	1 467,5	-3,5	99,8
12	Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Обеспечение доступным и комфортным жильем" на 2016 - 2018 годы	6Ф00000000	25 455,8	25 402,7	-53,1	99,8
	Администрация МО "Гиагинский район"	908	25 455,8	25 402,7	-53,1	99,8
13	Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Улучшение демографической ситуации на территории муниципального образования "Гиагинский район" на 2016-2020 годы	6У00000000	37,3	32,2	-5,1	86,3
	Управление образования администрации МО "Гиагинский район"	905	5,0	0,0	-5,0	0,0
	Администрация МО "Гиагинский район"	908	32,3	32,2	-0,1	100,0
15.	Муниципальная программа МО "Гиагинский район" "Социальная помощь маломощным гражданам и другим категориям граждан" на 2017-2020 года	6С00000000	50,0	50,0	0,0	100,0
	Администрация МО "Гиагинский район"	908	50,0	50,0	0,0	100,0
Всего			658 363,7	657 296,0	-1 067,7	99,8

Приложение 7 к отчету
Исполнение ведомственной целевой программы с распределением бюджетных ассигнований за 2018 год
тысяч рублей

№ п/п	Наименование программ	Код прямого полу-чатателя	Целевая статья расходов	Уточненный план на 01.01.2019г.	Фактическое исполнение на 01.01.2019г.	Отклонение (+,-)	Процент исполнения к уточненному плану
1.	Администрация муниципального образования "Гиагинский район"			3289,8	3285,5	-4,3	99,9
	Ведомственная целевая программа "Регулирование муниципальных отношений" на 2014-2018 годы	908	6Я00100000	3289,8	3285,5	-4,3	99,9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 апреля 2019 г. № 80, ст. Гиагинская
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка в кадастровом квартале 01:01:0800125 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Комсомольская
В соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ, Положением о комиссии, ее составе по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав МО "Гиагинский район", и о порядке организации проведения публичных слушаний, утвержденном постановлением главы МО "Гиагинский район" от 28.06.2018 г. № 153, на основании Заключения №11 от 25.03.2019 г. по результатам публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования "Развлечения (4.8)", установленный для территориальной зоны Р-3 (зона набережных), в отношении формируемого земельного участка в кадастровом квартале 01:01:0800125, площадью 5000 кв. м, расположенного по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Комсомольская.
- Настоящее постановление опубликовать в "Информационном бюллетене муниципального

образования "Гиагинский район", на сетевом источнике публикации МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Гиагинский район" по сельскому хозяйству и имущественно-земельным вопросам.

А.В. БУТУСОВ.

Глава МО "Гиагинский район".

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 апреля 2019 г. № 81, ст. Гиагинская

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 01:01:0500152:455 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Красная, 268 X

В соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, правилами землепользования и застройки МО "Гиагинское сельское поселение", Уставом МО "Гиагинский район", на основании Заключения №12 по результатам публичных слушаний от 29.03.2019 г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 01:01:0500152:455 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Красная, 268 X, в части увеличения максимального процента застройки до 90%.

2. Настоящее постановление опубликовать в "Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район", на сетевом источнике публикации МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Гиагинский район" по сельскому хозяйству и имущественно-земельным вопросам.

А.В. БУТУСОВ.

Глава МО "Гиагинский район".

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 апреля 2019 г. № 82, ст. Гиагинская

О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования формируемого земельного участка в кадастровом квартале 01:01:2600031 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, с. Сергиевское, ул. Октябрьская

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131 - ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Положением о комиссии, ее составе по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав МО "Гиагинский район", и о порядке организации проведения публичных слушаний, утвержденном постановлением главы МО "Гиагинский район" от 28.06.2018 г. № 153, руководствуясь Уставом МО "Гиагинский район", на основании обращения руководителя отдела имущественно-земельных отношений С.Е. Шекультировой от 01.04.2019 г. № 70

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение публичных слушаний на **15.04.2019 г., в 11 час. 00 мин.**, по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования "религиозное использование (3.7)", для формируемого земельного участка в кадастровом квартале 01:01:2600031, ориентировочной площадью 1700 кв. м, расположенного в территориальной зоне Ж-1 (зона застройки индивидуальными, малоэтажными жилыми домами) по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, с. Сергиевское, ул. Октябрьская.

2. Определить место для проведения публичных слушаний - здание администрации МО "Гиагинский район", ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. №1.

3. Организацию по проведению публичных слушаний поручить комиссии по вопросам градостроительной деятельности на территории поселений, входящих в состав МО "Гиагинский район".

3.1. Предложить гражданам, проживающим в пределах соответствующей территориальной зоны, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, направлять письменно свои предложения и замечания по данному вопросу в срок до 12.04.2019 г. по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. № 1 (тел.: 8(87779) 3-09-30, доб. 128) по рабочим дням с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин., с 13 час. 48 мин. до 17 час. 00 мин.

3.2. Организовать проведение экспозиции проекта по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35 (информационный стенд отдела архитектуры и градостроительства). Посещение экспозиции участниками публичных слушаний осуществляется в рабочие дни. Консультирование посетителей экспозиции осуществляется в устной форме.

4. Настоящее постановление опубликовать в "Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район", на сетевом источнике публикации МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Гиагинский район" по сельскому хозяйству и имущественно-земельным вопросам.

А.В. БУТУСОВ.

Глава МО "Гиагинский район".

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 апреля 2019 г. №83, ст. Гиагинская

Об утверждении административного регламента "Выдача уведомлений о соответствии планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам"

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 г. № 342-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проект административного регламента "Выдача уведомлений о соответствии планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам".

2. Утвердить административный регламент "Выдача уведомлений о соответствии планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам".

3. Настоящее постановление опубликовать в "Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район", на сетевом источнике публикации МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Гиагинский район" по сельскому хозяйству и имущественно-земельным вопросам

А.В. БУТУСОВ.

Глава МО "Гиагинский район".

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации МО "Гиагинский район" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным

параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке" устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией МО "Гиагинский район" при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее — муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее — Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации МО "Гиагинский район" (далее — орган местного самоуправления) и их должностными лицами, между органом местного самоуправления и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее — заявители), органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики — физические или юридические лица либо его уполномоченные представители, обеспечивающее на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиагинский район" (далее — ответственное структурное подразделение).

4. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет".

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону, посредством раздела "обратная связь" официального сайта органа местного самоуправления в сети "Интернет", расположенного по адресу: giaginform@yandex.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее — ЕПГУ) или электронной почты в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий органа местного самоуправления (далее — должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

6. Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора, официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", адресе электронной почты, графике работы органа местного самоуправления. Справочная информация может предоставляться с использованием средств автоматического информирования.

7. На официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее — федеральный реестр) размещается следующая информация:

- 1) справочная информация;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги;
8. Информация, размещенная на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет" и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
9. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги обеспечивается заявителю без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.
10. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами органа местного самоуправления или МФЦ по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиагинский район". Уведомление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее также — уведомление о соответствии (несоответствии) планируемого объекта).

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее также — уведомление о планируемом строительстве).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", а также в федеральном реестре и на ЕПГУ.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) 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.

18. Прием от застройщика уведомления о планируемом строительстве, документов, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут осуществляться через МФЦ, ЕПГУ или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

19. Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента документов.

20. Уведомление о планируемом строительстве должно содержать следующие сведения:

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

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

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

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

8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

9) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 2 части 7 и пунктом 3 части 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

22. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 17 настоящего Административного регламента органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

23. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

24. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отказ заявителя предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из Единого государственного реестра недвижимости в случае, если права на земельный участок зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 17 Административного регламента, орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

27. 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 направляется застройщику только в случае, если:

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

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

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

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

32. Регистрация уведомления о планируемом строительстве, в том числе в форме электронного документа, осуществляется соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления в течение дня с момента его поступления в установленном порядке в орган местного самоуправления.

33. Уведомление о планируемом строительстве, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

34. Если уведомление о планируемом строительстве, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

36. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должностного лица органа местного самоуправления, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная в пункте 7 Административного регламента;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

37. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

5) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги;

6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

38. Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

39. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

40. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

41. Взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется в ходе личного приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за выдачу документов, (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов) при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

42. Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

43. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

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

44. Уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ заявление в электронной форме и прикрепляет документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой (*).

45. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи уведомления о планируемом строительстве на бумажном носителе не требуется. На ЕПГУ и официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет" размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

46. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей уведомления о планируемом строительстве в электронной форме. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в уведомлении о планируемом строительстве в электронной форме.

47. При формировании уведомления о планируемом строительстве в электронной форме заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для пре-

доставления муниципальной услуги;
возможность печати на бумажном носителе копии уведомления о планируемом строительстве в электронной форме;

сохранение ранее введенных в уведомлении о планируемом строительстве в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений;

заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения уведомления о планируемом строительстве в электронной форме без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им уведомлениям о планируемом строительстве в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным уведомлениям о планируемом строительстве в электронной форме — в течение не менее 3 месяцев.

48. Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, в электронной форме направляются в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

49. Уведомление о планируемом строительстве в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на ЕПГУ (статус уведомления о планируемом строительстве обновляется до статуса "принято").

50. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете или личном кабинете его представителя на ЕПГУ.

51. Заявитель — физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

52. Прием от застройщика уведомления о планируемом строительстве, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результата предоставления услуги могут осуществляться через МФЦ.

53. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), за исключением случая, предусмотренного в пункте 55 Административного регламента:

прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

55. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, способами, предусмотренными в пункте 18 Административного регламента.

57. Уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

58. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

проверяет наличие уведомления о планируемом строительстве и комплектность документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы.

59. Уведомление о планируемом строительстве и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

60. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера, даты и времени (с точностью до минуты) получения уведомления о планируемом строительстве;

оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления:

расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения уведомления о планируемом строительстве;

3) при поступлении документов с использованием ЕПГУ:

уведомления о присвоенном уведомлению о планируемом строительстве уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения услуги.

61. Документы, предусмотренные в подпункте 1 пункта 60 Административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя в ходе их личного приема.

62. Документы (информация), предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 60 Административного регламента, направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления о планируемом строительстве, по указанному в уведомлении о планируемом строительстве почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в личный кабинет заявителя или его представителя в ЕПГУ (статус уведомления о планируемом строительстве обновляется до статуса "зарегистрировано").

63. После регистрации уведомления о планируемом строительстве и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве с приложением необходимых документов.

65. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 1 пункта 17 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственными органами или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

66. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента.

68. В рамках рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 26 и 27 Административного регламента.

69. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, проводится должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов.

70. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов, подготавливает проект соответствующего решения.

71. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых документов, направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

73. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 13 Административного регламента.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

74. Результатом рассмотрения уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное 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 либо 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. Формы 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, уведомления 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 утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

75. В уведомлении 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 должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве, а также в случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке — установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

76. Орган местного самоуправления в срок, указанный в пункте 14 Административного регламента, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, 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:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 27 Административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 или 3 пункта 27 Административного регламента.

77. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

78. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

79. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

80. Заявитель обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

81. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в результате административной процедуры (действия) (далее — техническая ошибка).

82. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданное уведомление о соответствии (несоответствии) планируемого объекта, в котором содержится техническая ошибка.

83. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренным в пункте 18 Административного регламента.

84. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, предусмотренных в пункте 82 Административного регламента;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в ко-

тором поступили документы.

85. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 82 Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

Срок выдачи уведомления о соответствии (несоответствии) планируемого объекта с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

86. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 82 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить уведомление о соответствии (несоответствии) планируемого объекта с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 82 Административного регламента, посредством ЕПГУ, заявитель получает уведомление о соответствии (несоответствии) планируемого объекта с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственных должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

87. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения.

88. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

89. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

91. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления.

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

92. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя ответственного структурного подразделения.

93. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

94. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

95. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа местного самоуправления по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, а также заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления, принимаемыми ими решениями.

97. Граждане, их объединения и организации вправе направить в орган местного самоуправления в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

98. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

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

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Адыгея. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,

подаются руководителям этих организаций.

100. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной службы, главу администрации органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления в сети "Интернет", единого 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

101. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

103. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 103 Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

106. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

107. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

108. Решение по жалобе может обжаловано в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

110. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет";
2) по справочным телефонам органа местного самоуправления;

3) личным общением со специалистами органа местного самоуправления, предварительно договорившись о встрече по справочным телефонам.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

111. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом местного самоуправления в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

112. Перечень МФЦ, в которых обеспечена возможность подачи заявления, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет".

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 апреля 2019 г. № 84, ст. Гиагинская

"Об утверждении административного регламента "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности"

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 г. № 342-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проект административного регламента "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности".

2. Утвердить административный регламент "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности".

3. Настоящее постановление опубликовать в "Информационном бюллетене муниципального образования "Гиалинский район" на сетевом источнике публикации МУП "Редакция газеты "Красное Знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиалинский район".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Гиалинский район" по сельскому хозяйству и имущественно-земельным вопросам.

А.В. БУТУСОВ.

Глава МО "Гиалинский район".

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации МО "Гиалинский район" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности" устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией МО "Гиалинский район" при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее — муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее — Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации МО "Гиалинский район" (далее — орган местного самоуправления) и их должностными лицами, между органом местного самоуправления и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее — заявители), органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики — физические или юридические лица либо его уполномоченные представители, обеспечивающее на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиалинский район" (далее — ответственное структурное подразделение).

4. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет".

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону, посредством раздела "Обратная связь" официального сайта органа местного самоуправления в сети "Интернет", расположенного по адресу: giaginform@yandex.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее — ЕПГУ) или электронной почты в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальной службой органа местного самоуправления (далее — должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

6. Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автотелефона, официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", адресе электронной почты, графике работы органа местного самоуправления. Справочная информация может предоставляться с использованием средств автоматического информирования.

7. На официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее — федеральный реестр) размещается следующая информация:

- 1) справочная информация;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) круг заявителей;
- 4) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация, размещенная на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет" и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю бесплатно.

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

10. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами органа местного самоуправления или МФЦ по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиалинский район". Уведомление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее также — уведомление о соответствии (несоответствии) построенного объекта).

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", а также в федеральном реестре и на ЕПГУ.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

2) 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;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

18. Прием от застройщика уведомления об окончании строительства, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта могут осуществляться через МФЦ, ЕПГУ или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

19. Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги, за исключением указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента документов.

20. Уведомление об окончании строительства должно содержать следующие сведения:

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

2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

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

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

8) сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта.

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

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

22. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

23. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее — Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

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

24. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) отказ заявителя предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- 2) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялось строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких 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), орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

27. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строитель-

ства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планировании строительства;

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

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

32. Регистрация уведомления об окончании строительства, в том числе в форме электронного документа, осуществляется соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления в течение дня с момента его поступления в установленном порядке в орган местного самоуправления.

33. Уведомление об окончании строительства, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

34. Если уведомление об окончании строительства, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

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

35. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

36. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности должностного лица органа местного самоуправления, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная в пункте 7 Административного регламента;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

37. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

38. Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

39. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

40. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

41. Взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется в ходе личного приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за выдачу документов, (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов) при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

42. Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и

ведомственного мониторинга.

43. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

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

44. Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ заявление в электронной форме и прикрепляет документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой (*).

45. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи уведомления об окончании строительства на бумажном носителе не требуется. На ЕПГУ и официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет" размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

46. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется автоматически после заполнения заявления каждого из полей уведомления об окончании строительства в электронной форме. При выявлении некорректно заполненного поля заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в уведомлении об окончании строительства в электронной форме.

47. При формировании уведомления об окончании строительства в электронной форме заявитель обеспечивает:

возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии уведомления об окончании строительства в электронной форме;

сохранение ранее введенных в уведомлении об окончании строительства в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений;

заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения уведомления об окончании строительства в электронной форме без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным уведомлениям об окончании строительства в электронной форме — в течение не менее 3 месяцев.

48. Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, в электронной форме направляются в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

49. Уведомление об окончании строительства в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на ЕПГУ (статус уведомления об окончании строительства обновляется до статуса "принято").

50. Заявитель получает уведомление о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

51. Заявитель — физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

52. Прием от застройщика уведомления об окончании строительства, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача результата предоставления услуги могут осуществляться через МФЦ.

53. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), за исключением случая, предусмотренного в пункте 55 Административного регламента:

прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

55. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

рассмотрение уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, способами, предусмотренными в пункте 18 Административного регламента.

57. Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

58. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

проверяет наличие уведомления об окончании строительства и комплектность документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы.

59. Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

60. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя): расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера, даты и времени (с точностью до минуты) получения уведомления об окончании строительства;

оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления: расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения уведомления об окончании строительства;

3) при поступлении документов с использованием ЕПГУ: уведомления о присвоенном уведомлению об окончании строительства уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения услуги.

61. Документы, предусмотренные в подпункте 1 пункта 60 Административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя в ходе их личного приема.

62. Документы (информация), предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 60 Административного регламента, направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления об окончании строительства, по указанному в уведомлении об окон-

чании строителя почтовому адресу с уведомлением об вручении либо в личной кабинет заявителя или его представителя в ЕПГУ (статус уведомления об окончании строительства обновляется до статуса "зарегистрировано").

63. После регистрации уведомления об окончании строительства и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

64. Направление межведомственных запросов в государственные органы (организации) для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента.

66. Ответственное структурное подразделение в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства:

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, 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 об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия 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;

2) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

3) 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;

4) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

67. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

69. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);
б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 13 Административного регламента.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

70. Результатом рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления. Формы уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

71. Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в срок, указанный в пункте 14 Административного регламента, в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 27 Административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 или 3 пункта 27 Административного регламента.

72. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

73. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

74. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

75. Заявитель обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

76. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или ариф-

метической ошибки) в сведениях, указанных в результате административной процедуры (действия) (далее — техническая ошибка).

77. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляют:

заявление об исправлении технической ошибки;
документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;
выданное уведомление о соответствии (несоответствии) построенного объекта, в котором содержится техническая ошибка.

78. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренным в пункте 18 Административного регламента.

80. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства: проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, предусмотренных в пункте 77 Административного регламента;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы.

81. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 77 Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

Срок выдачи уведомления о соответствии (несоответствии) построенного объекта с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

82. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 77 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить уведомление о соответствии (несоответствии) построенного объекта с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 77 Административного регламента, посредством ЕПГУ, заявитель получает уведомление о соответствии (несоответствии) построенного объекта с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

83. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения.

84. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

85. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

86. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

87. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления.

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

88. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя ответственного структурного подразделения.

89. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

90. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

91. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа местного самоуправления по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, а также заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления, принимаемыми ими решениями.

93. Граждане, их объединения и организации вправе направить в орган местного самоуправления в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

94. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

95. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Адыгея. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

96. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главу администрации органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления в сети "Интернет", единого 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

102. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

103. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

104. Решение по жалобе может обжаловано в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

106. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет";

2) по справочным телефонам органа местного самоуправления;

3) личным общением со специалистами органа местного самоуправления, предварительно договорившись о встрече по справочным телефонам.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

107. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом местного самоуправления в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

108. Перечень МФЦ, в которых обеспечена возможность подачи заявления, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет".

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 5 апреля 2019 г. № 85, ст. Гиагинская

"Об утверждении административного регламента "Выдача разрешений на строительство"

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 г. № 342-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Разработать проект административного регламента "Выдача уведомлений о соответствии планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" установленным параметрам.

2. Утвердить административный регламент "Выдача уведомлений о соответствии планируемого строительства объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома" установленным параметрам.

3. Настоящее постановление опубликовать в "Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район", на сетевом источнике публикации МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО "Гиагинский район" по сельскому хозяйству и имущественно-земельным вопросам

А. В. БУТУСОВ.

Глава МО "Гиагинский район".

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации МО "Гиагинский район" по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство" устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией МО "Гиагинский район" при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее — муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее — Федеральный закон).

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации МО "Гиагинский район" (далее — орган местного самоуправления) и их должностными лицами, между органом местного самоуправления и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее — заявители), органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании согласованной своей полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее — заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства МО "Гиагинский район" (далее — ответственный структурное подразделение).

4. Текст Административного регламента размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет".

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления предоставляется заявителям при поступлении обращения по почте, телефону, посредством раздела "обратная связь" официального сайта органа местного самоуправления в сети "Интернет", расположенного по адресу: giaginform@yandex.ru, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее — ЕПГУ) или электронной почты в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальной службой органа местного самоуправления (далее — должностное лицо) подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, фамилии, имени, отчестве (последнее — при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Если суть поставленного вопроса не относится к компетенции должностного лица, принявшего телефонный звонок, он должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, к компетенции которого относится поставленный вопрос, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

6. Справочная информация предоставляется по вопросам о месте нахождения, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора, официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", адресе электронной почты, графике работы органа местного самоуправления. Справочная информация может предоставляться с использованием средств автоматического информирования.

7. На официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее — федеральный реестр) размещается следующая информация:

1) справочная информация;

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

3) круг заявителей;

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

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация, размещенная на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет" и ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

10. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами органа местного самоуправления или МФЦ по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Выдача разрешений на строительство.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиагинский район". Заявление о выдаче разрешения на строительство может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют также следующие органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея, автономное учреждение Республики Адыгея "Госэкспертиза Адыгеи", Управление природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Адыгея.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные служащие органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на строительство;
- 2) отказ в выдаче разрешения на строительство;
- 3) внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 4) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- 5) внесение изменений в разрешение на строительство;
- 6) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
- 7) прекращение действия разрешения на строительство.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Сроки предоставления муниципальной услуги составляют:

— выдача (отказ в выдаче) разрешений на строительство — не более семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство;

— внесение (отказ во внесении) изменений в разрешение на строительство — не более семи рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство);

— решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям и в случаях, указанным в пунктах 23 и 24 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", а также в федеральном реестре и на ЕПГУ.

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

16. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, — указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которыми заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 настоящего Кодекса;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указан орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, — соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах куль-

турного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

18. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться через МФЦ или ЕПГУ.

19. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента документов. Документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или Кабинетом Министров Республики Адыгея могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

20. Заявление заполняется от руки либо с применением технических средств.

Заявление заверяется личной подписью руководителя юридического лица (представителя, действующего на основании доверенности) с проставлением печати организации (для юридических лиц) или подписью заявителя (представителя заявителя, действующего на основании доверенности) (для физических лиц).

21. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель представляет следующие документы (далее — документы, необходимые для внесения изменений в разрешение на строительство):

1) уведомление в письменной форме о переходе прав на земельные участки, прав пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

а) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) копии документов, предусмотренных подпунктом 1 настоящего пункта (по усмотрению заявителя).

22. В случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство необходимы документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Административного регламента. Представление указанных документов осуществляется по правилам, установленным пунктами 25 и 26 настоящего Административного регламента.

23. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

1.1) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр.

24. Действие разрешения на строительство также прекращается на основании решения уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления при получении одного из следующих документов:

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

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

25. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1-5, 7 и 9 пункта 17 Административного регламента, запрашиваются органом местного самоуправления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

26. Документы, указанные в подпунктах 1, 3 и 4 пункта 17 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

27. В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 1 — 4 пункта 23 Административного регламента, не представлены заявителем, орган местного самоуправления обязан запросить такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копии таких документов в орган местного самоуправления обязано представить лицо, указанное в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

28. Орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее — Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

29. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отказ заявителя предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтвержда-

ющих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

30. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является государственная экспертиза проектной документации и государственная экспертиза результатов инженерных изысканий.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

32. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

- 1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 — 4 пункта 23 Административного регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае предоставления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у органа местного самоуправления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

33. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме

37. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа, осуществляется соответствующим структурным подразделением органа местного самоуправления в течение дня с момента его поступления в установленном порядке в орган местного самоуправления.

38. Заявление, направленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в день его поступления от организации почтовой связи.

39. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

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

40. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов. Места ожидания в очереди оборудуются стульями или кресельными секциями. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами, специальными ограждениями, перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зда-

ниям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

41. Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности должностного лица органа местного самоуправления, режима работы, а также информационными стендами, на которых размещается информация, предусмотренная в пункте 7 Административного регламента;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления с заявителями, являющихся инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворять санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

42. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 6) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

43. Показатель соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги определяется как соотношение количества заявлений с нарушенными сроками рассмотрения и общего количества рассмотренных заявлений за отчетный период.

44. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

45. Показатель количества обжалований в судебном порядке действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействий) должностных лиц органа местного самоуправления к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

46. Взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, осуществляется в ходе личного приема заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при подаче заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, и однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за выдачу документов, (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов) при получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

47. Удовлетворенность физических и юридических лиц качеством и доступностью муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

48. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга, информация о котором публикуется в средствах массовой информации.

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

49. Заявление и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ заявление в электронной форме и прикрепляет документы, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой (*).

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется. На ЕПГУ и официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет" размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

50. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей заявления в электронной форме. При выявлении некорректно заполненного поля заявления в электронной форме заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в заявлении в электронной форме.

51. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;
- 3) сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление в электронной форме;

4) заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее — единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме — в течение не менее 3 месяцев.

52. Сформированное и подписанное заявление и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, в электронной форме направляются в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ.

53. Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "принято").

54. Заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги в его личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя в ЕПГУ.

55. Заявитель — физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

56. Прием от застройщика заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться через МФЦ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

58. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), за исключением случая, предусмотренного в пункте 59 Административного регламента:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Администра-

тивного регламента;

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

3) рассмотрение заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

4) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

59. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

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

3) рассмотрение заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

4) направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, способами, предусмотренными в пункте 18 Административного регламента.

61. Заявление и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

62. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

1) проверяет наличие заявления и комплектность документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

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

63. Заявление и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

64. Результатом административной процедуры (действия) является регистрация заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента, что подтверждается выдачей (направлением) заявителю:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя): расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если такой документ представлен представителем заявителя в подлиннике;

2) при поступлении документов посредством почтового отправления: расписки в получении документов, заверенной подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, с указанием регистрационного номера заявления, а также даты и времени (с точностью до минуты) получения заявления;

3) при поступлении документов с использованием ЕПГУ: уведомления о присвоенном заявлению уникальном номере, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

65. Документы, предусмотренные в подпункте 1 пункта 64 Административного регламента, выдаются заявителю или уполномоченному представителю заявителя в ходе их личного приема.

Документы (информация), предусмотренные в подпунктах 2 и 3 пункта 64 Административного регламента, направляются заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении либо в личный кабинет заявителя или его представителя в ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса "зарегистрировано").

66. После регистрации заявления и документы, предусмотренные в пункте 17 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов.

68. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает и направляет с использованием межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктами 17 Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

69. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление зарегистрированного заявления и документов, предусмотренных в пункте 17 Административного регламента.

71. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых к заявлению документов осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения о выдаче, внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, внесении изменений в разрешение на строительство либо отказа в выдаче, отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных пунктами 31 — 32 Административного регламента.

72. Проверка прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, проводится должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

73. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, проверяя представленные документы, устанавливает:

1) наличие необходимых документов для принятия решения о выдаче или отказа в выдаче разрешения на строительство;

2) соответствия или несоответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта — требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям;

3) соответствие или несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

74. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, подготавливает проект соответствующего решения.

75. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению документов, направляет проект решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о выдаче (внесение изменений в разрешение на строительство) разрешения на строительство или об отказе в выдаче разрешения на строительство. Решение, принимаемое уполномоченным должностным лицом, подписывается уполномоченным должностным лицом.

76. Решение о выдаче, продлении срока действия, внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе в выдаче, отказе в продлении срока действия, отказе во внесении изменений в разрешение на строительство принимается лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

77. Результатом рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписанное разрешение на строительство, решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, решение об отказе

внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, решение о внесении изменений в разрешение на строительство либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, решение прекращения действия разрешения на строительство.

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

79. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (запроса);

б) уведомление о поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к заявлению (запросу) документов;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги в виде направления заявителю документа, указанного в пункте 13 Административного регламента.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

80. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное разрешение на строительство или решение о продлении разрешения на строительство либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник, ответственный за выдачу документов.

82. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на строительство или решение о продлении разрешения на строительство либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

84. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство или об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство уведомляет о таком решении:

федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в разрешение на строительство которого внесены изменения;

орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по месту нахождения земельного участка, в разрешение на строительство которого внесены изменения;

заявителя.

85. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на строительство, решения о продлении срока действия разрешения на строительство, решения о внесении изменений в разрешение на строительство либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, решения об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

86. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в ходе личного приема или почтовым отправлением в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

87. При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, посредством ЕПГУ в качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель получает документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

88. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

89. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

90. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом местного самоуправления в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

91. Перечень МФЦ, в которых обеспечена возможность подачи заявления, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет".

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

92. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на строительство или решении об отказе в выдаче разрешения на строительство, допущенной при выдаче результата административной процедуры (действия) (далее — техническая ошибка).

93. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащих правильные данные;

выданное разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, в котором содержится техническая ошибка.

94. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных в пункте 18 Административного регламента.

95. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

проверяет наличие заявления об исправлении технической ошибки и комплектность документов, предусмотренных в пункте 93 Административного регламента;

при поступлении документов посредством почтового отправления прилагает конверт, в котором поступили документы, и опись вложения к поступившим документам;

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

96. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные в пункте 93 Административного регламента, регистрируются в день их поступления.

Срок выдачи решения о выдаче разрешения на строительство или решении об отказе в выдаче разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

97. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 93 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить разрешение на строительство или решение об отказе в выдаче разрешения на строительство с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных в пункте 93 Административного регламента, посредством ЕПГУ, заявитель получает разрешение на строительство с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

98. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения.

99. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

100. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодатель-

ства Российской Федерации руководитель ответственного структурного подразделения принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

102. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления.

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

103. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя ответственного структурного подразделения.

104. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

105. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей, привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

106. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа местного самоуправления по результатам проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, а также заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц органа местного самоуправления, принимаемыми ими решениями.

108. Граждане, их объединения и организации вправе направить в орган местного самоуправления в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

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

109. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

110. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее — учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Адыгея. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

111. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, главу администрации органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления в сети "Интернет", единого 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

112. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

113. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

114. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

115. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114 Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

117. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

118. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

119. Решение по жалобе может обжаловано в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

121. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет";
2) по справочным телефонам органа местного самоуправления;
3) личным общением со специалистами органа местного самоуправления, предварительно договорившись о встрече по справочным телефонам.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

122. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" в соответствии с соглашением о взаимодействии с органом местного самоуправления в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

123. Перечень МФЦ, в которых обеспечена возможность подачи заявления, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет".

Приложение
к Административному регламенту

ФОРМА

кому: наименование органа местного самоуправления

от кого: _____

(наименование юридического лица — застройщика,

планирующего осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(город, район, улица, кадастровый номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство будет осуществляться на основании _____

(наименование документа)

от " _____ " _____ г. № _____

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от " _____ " _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

(наименование проектной организации, ИНН, место нахождения и почтовый адрес,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

— положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от "_____" _____ 20____ г.

— схема планировочной организации земельного участка согласована _____ (наименование организации) за № _____ от "_____" _____ 20____ г.

Проектно-сметная документация утверждена _____ за № _____ от "_____" _____ 20____ г.

Дополнительно информируем:
Финансирование строительства объекта будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от "_____" _____ 20____ г. № _____

(наименование организации, ИНН, место нахождения и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Производителем работ приказом _____ от "_____" _____ 20____ г. № _____ назначен _____ (должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет. (высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от "_____" _____ 20____ г. № _____ (наименование организации, ИНН, место нахождения и почтовый адрес, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено. (наименование документа и организации, его выдавшей)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в орган местного самоуправления

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

"_____" _____ 20____ г.

М.П.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 1 апреля 2019 г. № 320, ст. Гиагинская
О постановке многодетной семьи на учет, в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии со статьей 3 Закона Республики Адыгея от 28 декабря 2011 г. № 59 "О реализации прав граждан, имеющих трех и более детей на бесплатное приобретение в собственность земельных участков", на основании заявления, предоставленных документов, протокола заседания комиссии по вопросам постановки на учет многодетных граждан, воспитывающих трех и более детей, с целью последующего приобретения в собственность земельных участков, расположенных на территории МО "Гиагинский район", государственная собственность на которые не разграничена №1 от 28.03.2019 г., поставить на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата подачи заявления	Цель назначения	Учетный номер в реестре постановки на учет
1	Протопопова Ольга Николаевна	18.03.2019 г.	индивидуальное жилищное строительство	94

2. Датой постановки на учет, считать дату подачи заявления.

3. Опубликовать распоряжение в "Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район" на сетевом источнике публикации МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением распоряжения возложить на отдел имущественно-земельных отношений администрации МО "Гиагинский район".

А.В. БУТУСОВ,
Глава МО "Гиагинский район".

Третий раздел: информационные материалы

В соответствии с п. 1 ст. 39.6, ст. 39.11, ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования "Гиагинский район"

Провести открытый аукцион по составу участников и форме подачи предложений, на право заключения договора аренды следующих земельных участков:

Лот №1 — земельный участок с кадастровым номером 01:01:3201000:1680, общей площадью 13225 кв. м, категории земель — "земли населенных пунктов", с видом разрешенного использования — "растениеводство", местоположение: примерно 2200 м по направлению на юго-восток от ориентира, здания администрации МО "Гиагинское сельское поселение", расположенное по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст-ца Гиагинская, ул. Кооперативная, 33;

Лот №2 — земельный участок с кадастровым номером 01:01:3401000:211, общей площадью 321165 кв. м, категории земель — "земли сельскохозяйственного назначения", с видом разрешенного использования — "для ведения рыбного хозяйства, для размещения объектов водного фонда", местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах земельного участка, расположенного по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, п. Гончарка, земли бывшего АОЗТ "Гончарка", пруд "Дружба";

Лот №3 — земельный участок с кадастровым номером 01:01:3202000:1697, общей площадью 10509 кв. м, категории земель — "земли населенных пунктов", с видом разрешенного использования — "животноводство", местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного за границами земельного участка. Адрес ориентира: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст-ца Гиагинская, ул. Кооперативная, 33;

Лот №4 — земельный участок с кадастровым номером 01:01:3301000:1009, общей площадью 23155 кв. м, категории земель — "земли сельскохозяйственного назначения", с видом разрешенного использования — "для сельскохозяйственного производства", местоположение: примерно 6150 м по направлению на юг от ориентира, здания администрации МО "Айрюмовское сельское поселение", расположенное по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, п. Новый, пер. Советский, 6;

Лот №5 — земельный участок с кадастровым номером 01:01:0000000:787, общей площадью 89076 кв. м, категории земель — "земли сельскохозяйственного назначения", с видом разрешенного использования — "пруд", местоположение: примерно 6380 м по направлению на юг от ориентира, здания администрации МО "Айрюмовское сельское поселение", расположенное по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, п. Новый, пер. Советский, 6.

Информация о месте и времени проведения аукциона на право заключения договоров аренды вышеуказанных земельных участков будет размещена на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru и официальном сайте администрации МО "Гиагинский район" <http://amogr.ru>. Кроме того, на официальном сайте Российской Федерации размещается аукционная документация.

Заявления на участие в аукционе принимаются с 12 апреля 2019 года по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст-ца Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, кабинет №13, с 9:00 час. до 17:00 час., перерыв с 13:00 час. до 13:48 час.

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанных земельных участков, в течение 30 дней, со дня начала приема заявлений, имеют право подать заявление о намерении принять участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка, по форме, прилагаемой к аукционной документации.

Заявление можно подать лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе,

либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети интернет и электронной цифровой подписи, на адрес электронной почты: giaginskadmin@mail.ru.

За справками обращаться по телефону: 8 (87779) 3-09-30, доб. 121.

ст. Гиагинская, 25.03.2019 г.

ПРОТОКОЛ публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования "Развлечения 4.8" земельному участку расположенного по адресу: ст. Дондуковская, ул. Комсомольская

Место и время проведения: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35 (здание администрации МО "Гиагинский район"), время — 10 часов 00 минут (время московское).

Дата проведения: 25.03.2019 г.

Председательствующий: Норкин Э.А. — заместитель председателя, руководитель отдела архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиагинский район".

Секретарь: Таранухина А.В. — ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиагинский район".

Присутствовали: члены комиссии, жители ст. Дондуковской, представители администрации МО "Дондуковское сельское поселение".

Способ информирования общественности: постановление главы МО "Гиагинский район" от 12.03.2019 г. №61 "О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования образуемого земельного участка в кадастровом квартале 01:01:0800125 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Комсомольская", опубликовано в "Информационном бюллетене" МУП Редакция газеты "Красное знамя", размещено на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район" в сети Интернет: amogr.ru, информационные объявления о проведении публичных слушаний были размещены на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства.

Повестка дня: рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка "Развлечения 4.8" в кадастровом квартале 01:01:0800088, расположенного по адресу: ст. Дондуковская, ул. Советская.

Председательствующий пояснил процедуру проведения публичных слушаний, последовательность выступающих.

Выступления:

Норкин Э.А. — На публичные слушания вынесен вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования "Развлечения 4.8" формируемого земельного участка в кадастровом квартале 01:01:0800125 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Комсомольская, данный участок расположен в территориальной зоне Р-3 (Зона набережных).

Правилами землепользования и застройки МО "Дондуковское сельское поселение", установлены основные виды разрешенного использования земельного участка и условно разрешенные виды использования земельных участков "Развлечения 4.8" относится к условно разрешенным видам. Земельный участок в кадастровом квартале 01:01:0800125, по адресу: ст. Дондуковская, ул. Комсомольская, площадью 5000 кв. м., формируется с целью использования по целевому назначению.

Для осуществления процедуры установления запрашиваемого вида разрешенного использования, по обращению руководителя отдела имущественно-земельных отношений от 11.03.2019., необходимо рассмотреть данный вопрос.

Предложений и замечаний от участников публичных слушаний — не поступало. Все присутствующие выразили согласие в изменение вида разрешенного использования на условно-разрешенный вид "Развлечение (4.8) для формируемого земельного участка.

Голосовали "Единогласно"

Приняли "Единогласно".

Итоги публичных слушаний:

Публичные слушания считать состоявшимися, подготовить заключение по результатам публичных слушаний и опубликовать в установленном порядке.

Рекомендовать главе МО "Гиагинский район" предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования — "Развлечения 4.8", установленные для территориальной зоны Р-3 (Зона набережных), в отношении формируемого земельного участка в кадастровом квартале 01:01:0800125, площадью 5000 кв. м, расположенного по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Комсомольская.

Поблагодарив всех участников за участие в обсуждении вопроса, публичные слушания были объявлены закрытыми.

Председательствующий Э.А. НОРКИН.
Секретарь А.В. ТАРАНУХИНА.

Заключение №11 о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования "Развлечения 4.8" земельному участку расположенного по адресу: ст. Дондуковская, ул. Комсомольская

Публичные слушания проводятся в целях выявления и учета мнения жителей МО "Дондуковское сельское поселение", руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации", Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО "Гиагинский район", на основании постановления главы МО "Гиагинский район" от 12.03.2019 г. № 61 "О проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования образуемого земельного участка в кадастровом квартале 01:01:0800125 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Дондуковская, ул. Комсомольская", Положением о комиссии, ее составе по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав МО "Гиагинский район", и о порядке организации проведения публичных слушаний, утвержденным постановлением главы МО "Гиагинский район" от 28.06.2018 г. № 153.

Дата, время, место проведение публичных слушаний: 25.03.2019 г., 10 часов 00 минут (время московское) по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб.1 (здание администрации МО "Гиагинский район").

Информационные объявления о проведении публичных слушаний были размещены на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства, постановление о проведение публичных слушаний опубликовано в "Информационном бюллетене" МУП Редакция газеты "Красное знамя", размещено на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район" в сети Интернет: amogr.ru.

Во время проведения публичных слушаний были даны разъяснения и ответы на вопросы.

Выводы и рекомендации:

— публичные слушания проведены в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативных актов МО "Гиагинский район", в связи с чем публичные слушания считать состоявшимися.

— письменных заявлений и предложений по данному вопросу — не поступало;

— рекомендовать главе МО "Гиагинский район" предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования "Развлечения (4.8)", установленные для территориальной зоны Р-3 (Зона набережных), земельному участку, площадью 5000 кв. м, расположенного в кадастровом квартале 01:01:0800125 по адресу: ст. Дондуковская, ул. Комсомольская;

— опубликовать протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район" на сетевом источнике публикации МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

Председательствующий Э.А. НОРКИН.
Секретарь А.В. ТАРАНУХИНА.

ст. Гиагинская, 29.03.2019 г.

ПРОТОКОЛ публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Место и время проведения: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. №1 (здание администрации МО "Гиагинский район"), время — 10 часов 00 минут (время московское).

Дата проведения: 29.03.2019 г.

Председательствующий: Норкин Э.А. — руководитель отдела архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиагинский район".

Секретарь публичных слушаний: Таранухина А.В. — ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации МО "Гиагинский район".

Присутствовали: члены комиссии, заявитель.

Всего присутствующих — 8 человек.

Способ информирования общественности: постановление главы МО "Гиагинский район" от 18.03.2019 г. № 66 "О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в части увеличения процента застройки для земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500152:455 по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Красная, 268 X", опубликовано в "Информационном бюллетене" МУП "Редакция газеты "Красное знамя", размещено на официальном

но сайте администрации МО "Гиагинский район".

Повестка дня: рассмотрение возможности предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в части увеличения максимального процента застройки с 50% до 90%.

Председательствующий пояснил процедуру проведения публичных слушаний, последовательность выступающих.

Выступления:

Согласно ст. 39, 40 Градостроительного Кодекса вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

Заявление по вопросу предоставления разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, на земельном участке расположенным по адресу: ст. Гиагинская, ул. Красная, 268 X, поступило от Блинкова А.Г. от 13.03.2019 г.

Данный участок расположен в территориальной зоне ОД-2 (зона общественного центра местного значения), правилами землепользования и застройки МО "Гиагинское сельское поселение" предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установлены градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, в данной зоне процент застройки — 65% (с изм. утв. решением СНД МО "Гиагинский район" от 21.03.2019 г. №197).

Заявитель просит разрешить отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в части увеличения максимального процента застройки до 90%, т.к планирует строительство капитального объекта торгового назначения.

При соблюдении всех требований технических регламентов (пожарных) не противоречащих Федеральному закону "О техническом регулировании" и Градостроительному кодексу Российской Федерации, возражений нет.

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний было обнародовано на информационном стенде отдела архитектуры и градостроительства в здании администрации МО "Гиагинский район", таким образом, все желающие имели возможность ознакомиться с этими документами.

Предложений и замечаний от граждан (юридических лиц) в администрацию МО "Гиагинский район" по данному вопросу, не поступало.

Председатель публичных слушаний: Вопросы и дополнения есть?

Голосовали "Единогласно"

Приняли "Единогласно".

Итоги публичных слушаний:

Публичные слушания считать состоявшимися, подготовить заключение о результатах публичных слушаний и опубликовать в установленном порядке.

Одобрить предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: ст. Гиагинская, ул. Красная, 268 X, в части увеличения максимального процента застройки до 90%.

**Председательствующий Э.А. НОРКИН.
Секретарь А.В. ТАРАНУХИНА.**

Заключение №12 по результатам публичных слушаний проведенных на территории муниципального образования "Гиагинский район" по вопросу предоставления разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Публичные слушания проводятся в целях выявления и учета мнения жителей МО Гиагинское сельское поселение", руководствуясь Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ "Градостроительный кодекс Российской Федерации", Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом МО "Гиагинский район"

Дата, время, место проведения публичных слушаний: 29.03.2019 г., 10 часов 00 минут (время московское), по адресу: ст. Гиагинская, ул. Кооперативная, 35, каб. № 1 (здание администрации МО "Гиагинский район").

Результат публичных слушаний:

По вопросу предоставления разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в целях строительства капитального объекта на земельном участке по адресу: Республика Адыгея, Гиагинский район, ст. Гиагинская, ул. Красная, 268 X.

— публичные слушания проведены в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами МО "Гиагинский район";

— письменных заявлений и предложений — не поступало;

— в связи с окончанием срока проведения публичных слушаний считать публичные слушания состоявшимися;

— одобрить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на земельном участке по адресу: ст. Гиагинская, ул. Красная, 268 X, в части увеличения максимального процента застройки до 90%.

Итоги заключения:

1. Рекомендовать главе МО "Гиагинский район" предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в части увеличения максимального процента застройки до 90 %, земельному участку по адресу: ст. Гиагинская, ул. Красная, 268 X.

2. Опубликовать протокол публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний в Информационном бюллетене муниципального образования "Гиагинский район", на сетевом источнике публикации МУП "Редакция газеты "Красное знамя", а также разместить на официальном сайте администрации МО "Гиагинский район".

**Председательствующий Э.А. НОРКИН.
Секретарь А.В. ТАРАНУХИНА.**

Ответственный за подготовку информационного бюллетеня директор-главный редактор МУП "Редакция газеты "Красное знамя" **В. Виятик.**
Отпечатано в МУП "Редакция газеты "Красное знамя".
Тираж 15 экз.