

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ГИАГИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ
ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
МО «ГИАГИНСКИЙ РАЙОН» № 19**

*Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования
правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования
«Гиагинский район» и иной официальной информации*

Первый раздел: решения Совета народных депутатов муниципального образования "Гиагинский район"

РЕШЕНИЕ

от 25 сентября 2025 года № 262 ст. Гиагинская

О присвоении почётного звания «Почетный гражданин муниципального образования «Гиагинский район» Гречка Нине Васильевне

В соответствии с Положением о почетном звании «Почетный гражданин муниципального образования «Гиагинский район», утвержденном Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» от 23.11.2023 г. № 119, в целях публичного признания заслуг в области общественной деятельности, активной добровольческой (волонтерской) деятельности по организации помощи участникам специальной военной операции, на основании протокола №2 счетной комиссии, Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район»

РЕШИЛ:

1. Присвоить почетное звание «Почетный гражданин муниципального образования Гиагинский район» Гречка Нине Васильевне — руководителю добровольческой казачьей группы «Все для фронта, все для Победы!».
2. Настоящее решение опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район» АНО «Редакция газеты «Красное знамя», а также в официальном сетевом издании «Газета «Красное знамя» муниципального образования «Гиагинский район», на официальном сайте в сети «Интернет» Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» (<https://sovnardep.ru>).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

А.Н. ТАРАНУХИН.

Глава муниципального образования «Гиагинский район».

Т.Ю. ЧЕРКОВА.

Председатель Совета народных депутатов
муниципального образования «Гиагинский район».

РЕШЕНИЕ

от 25 сентября 2025 года № 263 ст. Гиагинская

О присвоении почётного звания «Почетный гражданин муниципального образования «Гиагинский район» Матвееву Александру Николаевичу

В соответствии с Положением о почетном звании «Почетный гражданин муниципального образования «Гиагинский район», утвержденном Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» от 23.11.2023 г. № 119, в целях публичного признания заслуг в области общественной деятельности, активной добровольческой (волонтерской) деятельности по организации помощи участникам специальной военной операции, на основании протокола № 2 счетной комиссии, Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район»

РЕШИЛ:

1. Присвоить почетное звание «Почетный гражданин муниципального образования Гиагинский район» Матвееву Александру Николаевичу — руководителю школьных музеев МБОУ СОШ № 4 станицы Гиагинской .
2. Настоящее решение опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район» АНО «Редакция газеты «Красное знамя», а также в официальном сетевом издании «Газета «Красное знамя» муниципального образования «Гиагинский район», на официальном сайте в сети «Интернет» Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» (<https://sovnardep.ru>).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

А.Н. ТАРАНУХИН.

Глава муниципального образования «Гиагинский район».

Т.Ю. ЧЕРКОВА.

Председатель Совета народных депутатов
муниципального образования «Гиагинский район».

РЕШЕНИЕ

от 25 сентября 2025 года № 264 ст. Гиагинская

О присвоении почетного звания «Почётный гражданин муниципального образования «Гиагинский район» Соболеву Александру Николаевичу

В соответствии с Положением о почетном звании «Почетный гражданин муниципального образования «Гиагинский район», утвержденном Решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» от 23.11.2023 г. № 119, в целях публичного признания заслуг в области общественной деятельности, активной добровольческой (волонтерской) деятельности по организации помощи участникам специальной военной операции, на основании протокола № 2 счетной комиссии, Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район»

РЕШИЛ:

1. Присвоить почетное звание «Почетный гражданин муниципального образования Гиагинский район» Соболеву Александру Николаевичу — настоятелю Свято-Ильинского храма.
2. Настоящее решение опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район» АНО «Редакция газеты «Красное знамя», а также в официальном сетевом издании «Газета «Красное знамя» муниципального образования «Гиагинский район», на официальном сайте в сети «Интернет» Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский район» (<https://sovnardep.ru>).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

А.Н. ТАРАНУХИН.

Глава муниципального образования «Гиагинский район».

Т.Ю. ЧЕРКОВА.

Председатель Совета народных депутатов
муниципального образования «Гиагинский район».

РЕШЕНИЕ

от 25 сентября 2025 года № 259 ст. Гиагинская

Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса в новой редакции»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Республики Адыгея от 31.03.2005 года № 294 «О местном самоуправлении», руководствуясь Уставом муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса в новой редакции» (прилагается).
2. Признать утратившими силу Решение Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» от 11.08.2016 года № 465 «Об утверждении положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса» (в ред. Решений от 22.12.2016 г. № 493, от 23.05.2019 г. № 221, от 23.12.2021 г. № 528, от 24.04.2025 года № 242).
3. Настоящее решение опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» АНО «Редакция газеты «Красное знамя» (регистрационный номер СМИ ПИ № ТУ23-02093), а также на официальном сайте в сети «Интернет» Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (<https://sovnardep.ru>) и на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район» (<https://amogr01.gosuslugi.ru/>).
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

А.Н. ТАРАНУХИН.

Глава муниципального образования «Гиагинский район».

Т.Ю. ЧЕРКОВА.

Председатель Совета народных депутатов
муниципального образования «Гиагинский район».

Приложение к решению Совета народных депутатов

муниципального образования «Гиагинский район»

от 25 сентября 2025 года № 259

Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса (далее по тексту — Положение) устанавливает порядок и условия проведения конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (далее по тексту — конкурс) и проведения выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (далее по тексту — выборы) из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

1.2. Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Адыгея, федеральных законов и законов Республики Адыгея, Устава муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

1.3. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Положении, определены действующими федеральными законами.

1.4. Настоящее Положение принимается Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и вступает в силу с момента его официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

1.5. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», вступают в силу с момента их официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (далее по тексту — Устав).

1.6. Целью проведения конкурса является отбор на альтернативной основе наиболее подготовленных кандидатов из числа граждан Российской Федерации, имеющих высшее образование, теоретическую подготовку по вопросам муниципального управления, профессиональные знания, опыт руководящей и общественной работы, способных по своим моральным и деловым качествам осуществлять полномочия высшего должностного лица муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и законами Республики Адыгея, умело организовывать работу, направленную на осуществление деятельности органами местного самоуправления предоставленных им полномочий.

1.7. При проведении конкурса кандидатам для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (далее по тексту — кандидатам) гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Адыгея, федеральными законами и законами Республики Адыгея. Кандидатами имеют право быть граждане Российской Федерации независимо от пола, расы, национальной принадлежности, вероисповедания, социального положения, места жительства.

1.8. Участвовать в конкурсе имеют право граждане, достигшие на дату проведения конкурса возраста 21 (двадцати одного) года, и которые на день проведения конкурса не имеют ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления в соответствии с законодательством об основных гарантиях избирательных прав и права участия в референдуме граждан Российской Федерации.

1.9. Гражданин, изъявивший желание принять участие в конкурсе, обязан к моменту представления в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (далее по тексту — конкурсная комиссия) документов, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего Положения, прекратить статус иностранного агента, если он является иностранным агентом.

1.10. Выборы главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» осуществляются Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» из числа не менее двух кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, показавших лучшие результаты.

1.11. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур, не противоречащих федеральным законам, законам Республики Адыгея и другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных, деловых, моральных и личностных качеств кандидатов, путём тестирования, собеседования, оценки предвыборных программ кандидатов по развитию муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и совершенствованию работы органов местного самоуправления муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

1.12. К конкурсным процедурам относятся:

- 1) приём заявок кандидатов на участие в конкурсе с приложением предусмотренных настоящим Положением документов, заверенных надлежащим образом или отказ в приёме заявок по основаниям, установленным настоящим Положением;
- 2) проверка конкурсной комиссией достоверности сведений, представленных кандидатами путём получения информации от соответствующих органов;
- 3) принятие конкурсной комиссией решения о регистрации или об отказе в регистрации кандидатов для участия в конкурсе по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»;
- 4) опубликование решений конкурсной комиссии о регистрации или отказе в регистрации кандидатов на участие в конкурсе;
- 5) проведение конкурса, включающего в себя:
 - оценку представленных зарегистрированными кандидатами в конкурсную комиссию заявок и документов, предусмотренных настоящим Положением;
 - тестирование кандидатов на знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Адыгея, законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея, регламентирующего вопросы местного самоуправления, Устава;
 - собеседование с каждым кандидатом для уточнения сведений, изложенных в представленных им документах к заявке на участие в конкурсе, выяснение умения применять на практике муниципального управления полученные теоретические знания;
 - заслушивание и оценка предвыборных программ кандидатов;
- 6) заполнение оценочных листов каждым членом конкурсной комиссии;
- 7) заполнение сводного оценочного листа и определение результатов конкурса;
- 8) подготовка и утверждение заключения конкурсной комиссии о результатах конкурса;
- 9) объявление результатов конкурса его участникам и вручение им заключения конкурсной комиссии о результатах конкурса;
- 10) передача заключения конкурсной комиссии о результатах конкурса с предусмотренными настоящим Положением приложениями в Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» для проведения выборов;
- 11) публикация заключения конкурсной комиссии о результатах конкурса;
- 12) передача документов конкурсной комиссии для хранения в Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

2. Порядок принятия решения о проведении конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и назначении выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

2.1. Решение о проведении конкурса и назначении выборов принимается Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по инициативе главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», депутатов Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» не ранее, чем за 90 (девяносто) и не позднее, чем за 80 (восемьдесят) календарных дней до дня истечения пятилетнего срока со дня вступления в должность действующего главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

2.2. День проведения конкурса по отбору кандидатов должен быть назначен не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до дня истечения пятилетнего срока со дня вступления в должность действующего главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», а выборы не ранее 10 (десяти) календарных дней до дня истечения пятилетнего срока со дня вступления в должность действующего главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и не позднее

дня истечения срока полномочий действующего главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

2.3. В случае если решение о проведении конкурса и (или) назначении выборов не принято Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» в установленный пунктом 2.1 настоящего Положения срок, суд общей юрисдикции Гиагинского района по заявлениям избирателей, избирательных объединений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокурора может определить срок, не позднее которого уполномоченный на то орган или должностное лицо должны назначить проведение конкурса и выборов.

2.4. В случае досрочного прекращения полномочий главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» принимает решение о проведении конкурса и назначении выборов не позднее 10 (десяти) календарных дней со дня прекращения срока полномочий главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

При этом дата проведения конкурса назначается не ранее чем через 35 (тридцать пять) и не позднее, чем через 40 (сорок) календарных дней со дня принятия решения Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» о проведении конкурса, а выборы не позднее, чем через 45 (сорок пять) дней со дня принятия решения Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» о проведении конкурса. При этом все сроки подготовки к проведению конкурса, установленные настоящим Положением сокращаются, однако срок приёма документов от кандидатов для участия в конкурсе не может быть менее 20 (двадцати) календарных дней.

В этом случае для оперативности оповещения населения о принятых Советом народных депутатов решения по организации проведения конкурса и назначении выборов могут использоваться печатные средства массовой информации, информационные стенды, местное телевидение и радио.

2.5. Конкурс назначается на нерабочий день (не совпадающий с праздничным днём), на время, обеспечивающее участие в нем всех зарегистрированных кандидатов.

2.6. Решение Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» о назначении конкурса и выборов принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на сессии депутатов.

2.7. В решении Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» о проведении конкурса и выборов указывается:

- 1) основания для проведения конкурса и назначения выборов;
- 2) дата, время и место проведения конкурса;
- 3) сроки, время и место приёма предложений по персональному составу конкурсной комиссии, осуществляющей проведение конкурса по отбору кандидатов;
- 4) сроки, время, порядок и место предоставления кандидатами заявок для участия в конкурсе и предусмотренных настоящим Положением документов установленного образца в конкурсную комиссию;
- 5) дата, время и место проведения выборов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;
- 6) иные информационные материалы.

2.8. Решение Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» о назначении конкурса и назначении выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» подлежит официальному опубликованию в соответствии с Уставом в течение 5 (пяти) календарных дней со дня его принятия, но не позднее, чем за 20 (двадцать) календарных дней до дня проведения конкурса.

2.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения о назначении конкурса и выборов, Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» в письменной форме информирует об этом Главу Республики Адыгея с приложением принятого решения.

3. Порядок формирования конкурсной комиссии по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

3.1. Для проведения конкурса Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» формируется конкурсная комиссия в количестве 6 (шести) человек. При этом 3 (три) члена конкурсной комиссии назначаются Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и 3 (три) члена конкурсной комиссии — Главой Республики Адыгея.

3.2. В состав конкурсной комиссии Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и Главой Республики Адыгея, назначаются по 2 (два) резервных члена конкурсной комиссии для ротации членов конкурсной комиссии, не имеющих впоследствии возможности или права принимать участие в работе конкурсной комиссии.

3.3. Предложения по персональному составу конкурсной комиссии (Приложение № 1) из числа назначаемых Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» предоставляются в Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» в течение 10 (десяти) календарных дней со дня опубликования решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» о назначении конкурса и выборов.

- 3.4. В состав конкурсной комиссии не могут входить:
- 1) лица, не имеющие гражданства Российской Федерации;
 - 2) лица, не обладающие пассивным избирательным правом;
 - 3) граждане Российской Федерации, признанные недееспособными или ограниченно дееспособными вступившим в законную силу решением суда;
 - 4) лица, находящиеся в близком родстве или свойстве с зарегистрированными кандидатами (родители, супруг, супруга, дети, братья, сестры, а также родители, братья и сестры супруга, супруги кандидата);
 - 5) лица, которые находятся в непосредственном подчинении у зарегистрированного кандидата либо являются его непосредственным начальником;
 - 6) лица, находящиеся в материальной либо другой зависимости у зарегистрированного кандидата;
 - 7) лица, являющиеся работниками администрации муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»;
 - 8) лица, находящиеся в местах лишения свободы, либо в отношении которых вступил в законную силу обвинительный приговор суда;
 - 9) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость;
 - 10) лица, осужденные за совершение тяжких и особо тяжких преступлений, если после снятия с них судимости прошло менее 10-ти (десяти) лет;
 - 11) работники правоохранительных органов, в том числе судьи, работники органов внутренних дел и прокуратуры.

3.5. О сроках, времени и месте представления предложений по персональному составу конкурсной комиссии указывается в решении Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» о проведении конкурса и назначении выборов.

3.6. Предложения о персональном составе конкурсной комиссии по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» могут представлять в письменной форме (Приложение № 1):

- Глава Республики Адыгея;
- депутаты Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»;
- партии и общественные движения, организации (филиалы, отделения и представительства) которых действуют на территории муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» — из числа членов данных организаций;
- инициативные группы избирателей муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» числом не менее 10-ти (десяти) человек.

3.7. Состав конкурсной комиссии формируется из числа лиц, знающих теоретические и практические основы государственного и муниципального управления, законодательство Российской Федерации и Республики Адыгея, Устав, имеющих опыт работы на руководящих должностях, предпосредственно, в государственных органах и органах местного самоуправления. При этом должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.8. Состав конкурсной комиссии с учётом членов, назначенных Главой Республики Адыгея, утверждается решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», принятым большинством присутствующих на сессии депутатов не позднее дня, следующего за днём окончания срока подачи предложений по персональному составу конкурсной комиссии.

3.9. В случае, если число предложенных кандидатов в состав конкурсной комиссии оказа-

лось больше количества определённого пунктом 3.1 настоящего Положения для назначения Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», депутаты Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» голосуют поимённо за каждого кандидата, при этом каждый депутат имеет право проголосовать только за количество кандидатов, определённое пунктом 3.1 настоящего положения. Назначенными в состав конкурсной комиссии считаются кандидаты, получившие наибольшее количество голосов.

3.10. Решение Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» о персональном составе конкурсной комиссии, с учётом кандидатур, назначенных в состав конкурсной комиссии Главой Республики Адыгея, публикуется не позднее 3-х (трех) календарных дней от даты утверждения персонального состава конкурсной комиссии в соответствии с Уставом.

3.11. Конкурсная комиссия на первом заседании, проводимом не позднее дня, следующего за днём утверждения Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» её персонального состава, избирает из своего состава председателя конкурсной комиссии по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея и секретаря конкурсной комиссии по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея (далее по тексту — председатель, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии).

3.12. Конкурсная комиссия приступает к работе не позже дня, следующего за днём опубликования решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» о персональном составе конкурсной комиссии.

3.13. Ротация членов конкурсной комиссии из числа резерва, в случае возникновения причин, определённых настоящим Положением, осуществляется решением конкурсной комиссии самостоятельно. При этом в решении конкурсной комиссии должна быть однозначно указана причина, послужившая основанием для ротации того или иного члена конкурсной комиссии.

3.14. Причинами ротации членов конкурсной комиссии из числа резерва могут быть:

- 1) смерть члена конкурсной комиссии;
- 2) болезнь члена конкурсной комиссии, не позволяющая ему исполнять свои обязанности;
- 3) призыв члена конкурсной комиссии в ряды Вооружённых сил Российской Федерации;
- 4) участие в конкурсе лица, являющегося близким родственником члена конкурсной комиссии (мать, отец, брат, сестра, дети, супруг, супруга, а также родители, братья и сестры супруга, супруги кандидата);
- 5) участие в конкурсе лица, являющегося непосредственным начальником или подчинённым члена конкурсной комиссии;
- 6) выезд члена конкурсной комиссии за пределы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» на весь период работы конкурсной комиссии;
- 7) систематическое (более двух раз) уклонение члена конкурсной комиссии от участия в работе конкурсной комиссии по причинам, признанным конкурсной комиссией не уважительными;
- 8) систематическое (более двух раз) неисполнение, нарушение членом конкурсной комиссии решений конкурсной комиссии и настоящего Положения;
- 9) регистрация члена конкурсной комиссии в качестве кандидата для участия в конкурсе;
- 10) в иных случаях, когда член конкурсной комиссии по отбору кандидатов не имеет возможности исполнять обязанности её члена.

3.15. В случае возникновения конфликта интересов член конкурсной комиссии обязан заявить самоотвод до начала очередного заседания конкурсной комиссии, после дня, когда член конкурсной комиссии узнал о возникновении конфликта интересов. Данный самоотвод должен быть рассмотрен на заседании конкурсной комиссии и либо отклонён в связи с отсутствием оснований, либо удовлетворен при наличии соответствующих оснований;

3.16. Полномочия члена конкурсной комиссии по основаниям, установленным настоящим Положением, прекращаются решением конкурсной комиссии, принятым большинством голосов из числа присутствующих на заседании.

Причем данным решением в состав конкурсной комиссии должно быть введено лицо из состава резерва, при этом соотношение о равном количестве членов от Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и от Главы Республики Адыгея не может быть изменено.

3.17. Если количество резервных членов конкурсной комиссии исчерпано, Совет народных депутатов или Глава Республики Адыгея должны назначить в состав конкурсной комиссии новых членов в течение 3 (трех) календарных дней от даты получения соответствующей информации от председателя конкурсной комиссии, а в день проведения конкурса — в тот же день до начала проведения конкурса.

4. Полномочия конкурсной комиссии по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и её должностных лиц.

4.1. Конкурсная комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Адыгея, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Адыгея, договорами и соглашениями Республики Адыгея, Уставом муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», иными нормативными правовыми актами муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

4.2. Конкурсная комиссия и ее члены в своей деятельности не связаны решениями политических партий, общественных объединений и граждан, государственных органов и органов местного самоуправления, выдвинувших их кандидатами в состав конкурсной комиссии.

4.3. Органы государственной власти и органы местного самоуправления, их должностные лица, не имеют права вмешиваться в деятельность конкурсной комиссии, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации, Республики Адыгея и настоящим Положением.

4.4. Конкурсная комиссия на первом заседании избирает открытым голосованием из своего состава: председателя, заместителя председателя конкурсной комиссии и секретаря конкурсной комиссии и завершает свою работу после проведения Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» выборов.

4.5. Заседание конкурсной комиссии, до момента избрания председателя, ведёт старший по возрасту член конкурсной комиссии.

4.6. Все члены конкурсной комиссии при голосовании имеют равное количество голосов. В случае если голоса членов конкурсной комиссии разделились поровну, принятым считается решение, за которое проголосовал председатель.

- 4.7. Конкурсная комиссия:
- 1) осуществляет подготовку и проведение конкурса;
 - 2) самостоятельно назначает дату и формирует повестку дня своих заседаний;
 - 3) осуществляет приём документов и регистрацию участников конкурса;
 - 4) организует ведение делопроизводства и регистрацию поступивших в конкурсную комиссию документов, оформляет протоколы заседаний (Приложение №2);
 - 5) в рамках своих полномочий рассматривает заявления, обращения и предложения, поступающие в адрес конкурсной комиссии в процессе подготовки и проведения конкурса;
 - 6) производит отбор кандидатов для участия в конкурсе на основании поступивших от них заявок и документов, информирует кандидатов о приёме документов и регистрации кандидатов, либо об отказе в приёме документов и регистрации кандидатов;
 - 7) разрабатывает и утверждает перечень вопросов для тестирования участников конкурса;
 - 8) оценивает кандидатов по критериям оценки, установленным настоящим Положением, в рамках проведения конкурсных процедур, определённых пунктом 1.11. настоящего Положения на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, результатам тестирования, собеседования и докладов о предвыборной программе кандидата;
 - 9) обеспечивает соблюдение равных условий участия в конкурсе для каждого из участников конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»;
 - 10) определяет по результатам конкурса не менее 2-х (двух) кандидатов;
 - 11) представляет заключение конкурсной комиссии по результатам конкурса для проведения Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» выборов;
 - 12) публикует заключение конкурсной комиссии о результатах конкурса в соответствии с Уставом;
 - 13) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

1. Председатель:
- организует подготовку и проведение конкурса;
 - пользуется в полном объёме правами и выполняет обязанности члена конкурсной комиссии;
 - планирует и организует деятельность конкурсной комиссии;
 - формирует повестку дня, назначает дату, время, место проведения и созывает заседания конкурсной комиссии;

— назначает докладчиков (информаторов) из состава комиссии по вопросам повестки дня заседания;

— организует подготовку проектов решений и заключений конкурсной комиссии;

— председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;

— ставит на голосование предложения по вопросам повестки дня заседания конкурсной комиссии, организует голосование и подсчет голосов членов конкурсной комиссии, определяет результаты голосования;

— организует изготовление протоколов заседаний конкурсной комиссии;

— подписывает протоколы, решения, запросы, обращения, заключения и другие документы, принимаемые и направляемые от имени конкурсной комиссии;

— распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;

— отвечает за законность и обоснованность принятых конкурсной комиссией решений;

— обеспечивает изучение членами конкурсной комиссии своих прав и обязанностей, установленных действующим законодательством, Уставом и настоящим Положением;

— организует ведение и хранение документации о работе конкурсной комиссии, а также передачу всех документов с результатами работы комиссии в Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», по окончании её деятельности;

— представляет без доверенности интересы конкурсной комиссии в органах государственной власти, местного самоуправления, организациях, предприятиях и учреждениях, независимо от форм собственности, а также в правоохранительных органах, в том числе в судах, при рассмотрении вопросов, связанных с деятельностью конкурсной комиссии и принятыми ею решениями, а также другим вопросам, в которых требуется участие конкурсной комиссии;

— обеспечивает своевременное проведение заседаний конкурсной комиссии, принятие и выполнение решений, в рамках полномочий, определённых настоящим Положением;

— выдает удостоверения членам и должностным лицам, а также зарегистрированным кандидатам;

— организует своевременную передачу сведений, информации и решений конкурсной комиссии Совету народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и Главе Республики Адыгея.

2. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

— оказывает содействие председателю в организации работы конкурсной комиссии;

— пользуется в полном объёме правами и обязанностями члена конкурсной комиссии;

— организует регистрацию участников конкурса;

— осуществляет работу по разработке вопросов тестирования кандидатов и подготовку документов для проведения тестирования;

— организует работу по разработке и изготовлению документов конкурсной комиссии, необходимых для подготовки и проведения конкурса;

— выполняет распоряжения председателя конкурсной комиссии и организует работу по выполнению принятых конкурсной комиссией решений;

— в отсутствие председателя конкурсной комиссии исполняет его обязанности.

3. Секретарь конкурсной комиссии:

— пользуется в полном объёме правами и выполняет обязанности члена конкурсной комиссии;

— осуществляет приём и регистрацию документов, поступающих в конкурсную комиссию, а также отправку корреспонденции адресатам;

— принимает решение о приёме или отказе в приёме заявок и предусмотренных для участия в конкурсе документов;

— осуществляет контроль над полнотой и своевременностью исполнения членами конкурсной комиссии решений конкурсной комиссии, распоряжений председателя и заместителя председателя конкурсной комиссии;

— оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени конкурсной комиссии;

— организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения вопросов повестки дня на заседаниях конкурсной комиссии;

— формирует проект повестки дня заседания конкурсной комиссии и проекты решений по вопросам повестки дня;

— уведомляет членов конкурсной комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания конкурсной комиссии; знакомит их с материалами, подготовленными к заседанию конкурсной комиссии;

— осуществляет ведение и регистрацию документов конкурсной комиссии;

— осуществляет ведение и подписывает протоколы заседаний конкурсной комиссии;

— осуществляет ведение делопроизводства конкурсной комиссии в соответствии с законодательством, регулирующим ведение делопроизводства в органах местного самоуправления;

— осуществляет по окончании деятельности конкурсной комиссии подготовку документов и передачу их для хранения в Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»;

— несет ответственность за достоверность сведений, изложенных в протоколах заседаний и решениях конкурсной комиссии, а также за сохранность документов конкурсной комиссии.

4.8. Члены конкурсной комиссии:

— принимают личное участие в работе конкурсной комиссии;

— принимают личное участие в голосовании по вопросам, вынесенным на обсуждение конкурсной комиссии;

— лично оценивают по установленным критериям каждого из кандидатов, принявшего участие в конкурсе;

— осуществляют работу по выполнению решений конкурсной комиссии;

— имеют право выступать на заседании конкурсной комиссии и вносить свои предложения по обсуждаемому вопросу;

— имеют право знакомиться с документами конкурсной комиссии, включая протоколы, материалы, связанные с подготовкой и проведением конкурса, а также вносить в письменном виде свои замечания на протокол и особое мнение в случае несогласия с принятым конкурсной комиссией решением по обсуждаемым вопросам;

— имеют право обжаловать, в установленном законом порядке, решения конкурсной комиссии, за которые они не голосовали, либо голосовали против, в суде, в порядке, установленном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

4.9. Члены конкурсной комиссии осуществляют деятельность на непостоянной основе с сохранением своего заработка по основному месту работы в организациях, предприятиях и учреждениях независимо от форм собственности.

4.10. Руководители организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности, обязаны на период работы конкурсной комиссии освободить членов конкурсной комиссии от исполнения служебных обязанностей по основному месту работы и предоставить возможность членам конкурсной комиссии по отбору кандидатов принимать участие в работе конкурсной комиссии, выполнять поручения её председателя в рабочее время, если в этом имеется необходимость, сохраняя при этом право на получение заработной платы по основному месту работы.

По окончании работы конкурсной комиссии члены конкурсной комиссии могут быть поощрены денежным вознаграждением за счет средств местного бюджета, отпущенных для подготовки и проведения выборов. Решение о денежном вознаграждении членов конкурсной комиссии принимает Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по представлению председателя конкурсной комиссии.

4.11. Полномочия члена конкурсной комиссии, зарегистрированного кандидатом для участия в конкурсе по отбору кандидатов, прекращаются решением конкурсной комиссии после его регистрации в качестве кандидата на участие в конкурсе.

Члену конкурсной комиссии должно быть отказано принимать участие в конкурсе до прекращения его полномочий в качестве члена конкурсной комиссии.

4.12. Заседания конкурсной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 от установленного пунктом 3.1 настоящего Положения количества членов конкурсной комиссии.

4.13. Решение конкурсной комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины членов из числа присутствующих на заседании членов конкурсной комиссии.

4.14. Финансовое, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется из средств бюджета муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

4.15. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

5. Порядок выдвижения кандидатов на участие в конкурсе по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

5.1. Граждане Российской Федерации, обладающие пассивным избирательным правом, могут быть выдвинуты для замещения должности главы муниципального образования:

1) Главой Республики Адыгея;

2) депутатами Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»;

3) политическими партиями и общественными объединениями, организации которых действуют на территории муниципального образования и Уставами которых предусмотрено право выдвижения кандидатов для замещения должности главы муниципального образования;

4) собранием избирателей по месту работы или жительства;

5) самовыдвижением.

5.2. В случаях, когда инициатором выдвижения кандидата на участие в конкурсе является субъект, указанный в подпункте 1 пункта 5.1 настоящего Положения, к заявке кандидата, помимо документов, определённых пунктом 6.1 настоящего Положения, прилагается представление соответствующего лица в произвольной форме, которое выражает волю заявителя на выдвижение соответствующего кандидата.

5.3. В случаях, когда инициатором выдвижения кандидата на участие в конкурсе являются субъекты, указанные в подпункте 2 пункта 5.1 настоящего Положения, к заявке кандидата, помимо документов, определённых пунктом 6.1 настоящего Положения, прилагается решение Совета народных депутатов о выдвижении кандидата.

5.4. В случаях, когда инициатором выдвижения кандидата на участие в конкурсе являются субъекты, указанные в подпункте 3 пункта 5.1 настоящего Положения, к заявке кандидата, помимо документов, определённых пунктом 6.1 настоящего Положения, прилагается протокол собрания (конференции и т. д.) проводимых в соответствии с Уставами данных субъектов и Устав, заверенный печатью соответствующей структуры политической партии, общественного объединения.

5.5. В случаях, когда инициатором выдвижения кандидата на участие в конкурсе являются субъекты, указанные в подпункте 4 пункта 5.1 настоящего Положения, к заявке кандидата, помимо документов, определённых пунктом 6.1 настоящего Положения, прилагается протокол собрания избирателей в количестве не менее 10-ти (десяти) человек, подписанном всеми участниками собрания с указанием их фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, серии и номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт участника собрания, адрес места жительства.

5.6. В случаях, когда кандидат выдвигается самовыдвижением, указанным в подпункте 5 пункта 5.1 настоящего Положения, он самостоятельно предоставляет в конкурсную комиссию заявку и документы, определённые пунктом 6.1 настоящего Положения.

5.7. Все участники конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования имеют равные права и несут равные обязанности, независимо от порядка их выдвижения. При этом порядок выдвижения кандидата на участие в конкурсе не даёт никаких преимуществ и не влияет на результаты конкурса.

6. Порядок предоставления кандидатами заявок и документов на участие в конкурсе по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

6.1. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию, в сроки, установленные решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», следующие документы:

1). Заявку о допуске к участию в конкурсе (приложение № 3).

2). Согласие баллотироваться кандидатом на участие в конкурсе по отбору кандидатов (приложение № 4).

3). Согласие на обработку персональных данных (приложение N 5) (а также может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом).

4). Заполненную и подписанную анкету для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10.10.2024 г. № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации».

5). Копию паспорта или заменяющего его документа (оригинал предъявляется лично по прибытии на заседание конкурсной комиссии в день проведения конкурса). Если кандидат менял фамилию, имя или отчество — копии соответствующих документов.

6). Копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (оригинал предъявляется лично по прибытии на заседание конкурсной комиссии в день проведения конкурса).

7). Копии документов об образовании и о квалификации, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) (оригинал предъявляется лично по прибытии на заседание конкурсной комиссии в день проведения конкурса).

8). Копию документов воинского учета — для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (оригинал предъявляется лично по прибытии на заседание конкурсной комиссии в день проведения конкурса).

9). Лист ознакомления с требованиями статьи 1 Закона Республики Адыгея от 3 августа 2017 года «О регулировании отдельных вопросов, связанных с реализацией Федерального закона «О противодействии коррупции» (приложение № 6).

10). Документ (заключение медицинского учреждения) по форме N 001-ГС/у об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н.

11). Формы 2 и 4 учетной документации, являющейся приложением к Правилам допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 7.02.2024 г. № 132;

12). Копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

13). Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по форме, предусмотренной приложением № 4 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, утвержденному Приказом Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27.09.2019 г. № 660.

14). Информацию о наличии (отсутствии) обстоятельств, предусмотренных подпунктом "в" пункта 3.2 статьи 4 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации", т.е. подтвержденные административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если выборы главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» состоятся до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию (Приложение № 7);

15). Автобиографию кандидата в произвольной форме;

16). Программу кандидата по развитию муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (далее — программа) в произвольной форме объемом до 20 страниц машинописного текста, содержащую информацию об оценке текущего социально-экономического состояния муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», описания основных проблем социально-экономического развития муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и комплекс предлагаемых мер по их решению, сроки, ресурсное обеспечение и механизмы реализации программы.

17) Представление соответствующего лица в произвольной форме, которое выражает волю заявителя на выдвижение соответствующего кандидата в случаях, когда инициатором выдвижения кандидата на участие в конкурсе являются субъекты, указанные в подпунктах 1, 2, 3 пункта 5.1 настоящего Положения.

18) Решение Совета народных депутатов муниципального образования о выдвижении кандидата в случаях, когда инициатором выдвижения кандидата на участие в конкурсе являются субъекты, указанные в подпункте 4 пункта 5.1 настоящего Положения.

19) Протокол собрания (конференции и т. д.) проводимых в соответствии с Уставами данных субъектов и Устав, заверенный печатью соответствующей структурой политической партии, общественного объединения в случаях, когда инициатором выдвижения кандидата на участие в конкурсе являются субъекты, указанные в подпункте 5 пункта 5.1 настоящего Положения.

20) Протокол собрания избирателей в количестве не менее 10 (десяти) человек, подписанном всеми участниками собрания с указанием их фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, серии и номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт участника собрания, адрес места жительства в случаях, когда инициатором выдвижения кандидата на участие в конкурсе являются субъекты, указанные в подпункте 6 пункта 5.1 настоящего Положения.

6.2. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, вправе представить в конкурсную комиссию следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы) (оригинал предъявляется лично по прибытии на заседание конкурсной комиссии в день проведения конкурса);

2) копии документов, характеризующих профессиональную подготовку, деловые, моральные и личные качества кандидата (оригиналы предъявляются лично по прибытии на заседание конкурсной комиссии в день проведения конкурса);

3) резюме кандидата, для оценки возможностей самопрезентации кандидата;
4) рекомендации политических партий, общественных движений и лиц, имеющих право выдвигать кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»;

5) иные документы, характеризующие его профессиональную подготовку, деловые, личные и моральные качества, которые могут быть использованы конкурсной комиссией для оценки кандидата по критериям, определённым настоящим Положением.

6.3. Оригиналы документов возвращаются кандидату в день представления документов, а их копии заверяются секретарем конкурсной комиссии и формируются в отдельную папку, сшиваются с указанием количества листов в описи документов дела и представляются составу конкурсной комиссии для осуществления проверочных мероприятий и принятия решения о регистрации кандидата на участие в конкурсе по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

6.4. Кандидату выдается расписка о приёме заявки и документов (Приложение № 8), с указанием перечня документов и даты приёма, о чем делается запись в журнале приёма заявок на участие в конкурсе, либо уведомление об отказе в приёме документов (Приложение № 9), о чём делается соответствующая запись в журнале приёма заявок (Приложение № 10) с указанием причины отказа.

6.5. Документы, указанные в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего Положения, представляются в конкурсную комиссию в течение периода, определённого в решении Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», который не может быть менее 20 (двадцати) календарных дней и завершаются не позднее 20 (двадцати) дней до дня проведения конкурса.

6.6. Приём документов осуществляется секретарем конкурсной комиссии по адресу и в период, установленный решением Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» о назначении конкурса.

6.7. Основаниями для отказа в приёме заявки на участие в конкурсе являются:

1) несвоевременное представление заявки на участие в конкурсе и документов, установленных пунктами 6.1 и 6.2 настоящего Положения;

2) представление заявки на участие в конкурсе и документов, установленных пунктами 6.1 настоящего Положения не в полном объёме;

3) представление заявки на участие в конкурсе и документов, установленных пунктами 6.1 настоящего Положения с нарушением правил их оформления.

6.8. Конкурсная комиссия в срок до 20 (двадцати) дней проводит проверку полноты, достоверности сведений и правильности оформления документов, представленных кандидатами.

Запросы по проверке полноты, достоверности сведений, представленных кандидатами, и правильности оформления документов, представленных кандидатами, подписываются председателем Совета народных депутатов по представлению председателя конкурсной комиссии.

6.9. По результатам проверки конкурсная комиссия готовит заключение (Приложение № 11), в котором указывает результаты проверки полноты и достоверности сведений и правильности оформления документов, представленных кандидатами, а также предложение о регистрации кандидата или отказе в регистрации.

6.10. Решение о регистрации или отказе в регистрации кандидата на участие в конкурсе принимается конкурсной комиссией на основании заключения, определённого пунктом 6.9 настоящего Положения, должно быть принято в течение 20 (двадцати) дней со дня окончания приёма заявок на участие в конкурсе и документов к нему, предусмотренных пунктами 6.1. и 6.2. настоящего Положения.

6.11. Основаниями для принятия конкурсной комиссией решения об отказе в регистрации кандидата являются:

1) не достижение кандидатом на день проведения конкурса возраста 21 (двадцати одного) года;

2) наличие у кандидата ограничений пассивного избирательного права для избрания выборным должностным лицом местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

3) представление кандидатом недостоверных сведений и (или) подложных или содержащих недостоверные сведения документов;

4) установление в отношении кандидата факта подкупа либо попытки подкупа членов конкурсной комиссии и (или) депутатов Совета народных депутатов;

5) наличие вступившего в силу решения суда о лишении кандидата права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока, который не завершился до даты проведения конкурса;

6) несоблюдение кандидатом требования, установленного пунктом 1.5.1 настоящего Положения;

6.12. Кандидату, в отношении которого принято решение о регистрации для участия в конкурсе или об отказе в регистрации на участие в конкурсе председателем конкурсной комиссии в течение 3-х (трех) календарных дней со дня принятия такого решения выдаётся соответствующее уведомление (Приложение № 12 и № 13). В случае если кандидат не прибыл для получения уведомления в установленный срок, оно направляется по адресу его места жительства заказным письмом с уведомлением.

6.13. Решение конкурсной комиссии о регистрации или об отказе в регистрации кандидата для участия в конкурсе, подлежат опубликованию в соответствии с Уставом.

6.14. В случае, если конкурсная комиссия отказала в регистрации всех представивших документы кандидатов на участие в конкурсе либо конкурсной комиссией зарегистрирован один кандидат, а также если в конкурсную комиссию в установленный Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» срок не были представлены документы на участие в конкурсе, конкурсная комиссия готовит заключение (Приложение № 14) об отсутствии кандидатов, допущенных для участия в конкурсе и выходит с ходатайством о назначении повторного конкурса по отбору кандидатов.

Решение о назначении повторного конкурса должно быть принято Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» в течение 10 (десяти) дней от даты получения соответствующего заключения конкурсной комиссии.

6.15. При повторном назначении конкурса новый состав конкурсной комиссии не формируется, конкурсная комиссия продолжает свою работу в сформированном составе, сроки выполнения конкурсных мероприятий сокращаются, при этом срок приёма документов кандидатов на участие в конкурсе не может быть менее 20 (двадцати) календарных дней.

7. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

7.1. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня знаний и навыков кандидатов, их деловых и моральных качеств, а также отборе наиболее достойных кандидатов.

7.2. Конкурс по отбору кандидатов проводится при наличии 2-х (двух) и более зарегистрированных кандидатов.

7.3. При отсутствии зарегистрированных кандидатов либо при наличии одного зарегистрированного кандидата конкурс не проводится. Конкурсная комиссия выходит с ходатайством о назначении Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» повторного проведения конкурса.

7.4. Кандидат обязан принимать личное участие в конкурсе.

7.5. Кандидат, не явившийся на заседание конкурсной комиссии, считается отказавшимся от участия в конкурсе. Неявка кандидата на заседание конкурсной комиссии фиксируется в протоколе заседания конкурсной комиссии.

При этом, кандидат, не явившийся на заседание конкурсной комиссии, не допускается более к участию в конкурсе в случае повторного проведения конкурса в соответствии с п. 8.7 настоящего Положения.

7.6. Кандидат вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление об отказе от участия в конкурсе, на основании которого конкурсная комиссия обязана отменить регистрацию подавшего заявление кандидата, но не позднее начала проведения конкурса.

При этом, кандидат, подавший письменное заявление об отказе от участия в конкурсе более к участию в конкурсе не допускается, в случае повторного проведения конкурса в соответствии с п. 8.7 настоящего Положения.

7.7. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам, законам Республики Адыгея и другим нормативным правовым актам методов оценки профессиональных, деловых, моральных и личностных качеств кандидатов.

7.8. Конкурс проводится в день, время и месте, определённых Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» решением о проведении конкурса и выборов методами сравнения сведений из представленных кандидатами документов и сведений, полученных конкурсной комиссией в результате конкурсных процедур.

7.9. В день проведения конкурса после доклада секретаря конкурсной комиссии о составе участников конкурса, председатель конкурсной комиссии информирует участников конкурса о порядке проведения конкурса.

7.10. Члены конкурсной комиссии рассматривают документы каждого из кандидатов, уточняют неясные вопросы и производят оценку представленных зарегистрированными кандида-

тами в конкурсную комиссию заявок и документов, предусмотренных настоящим Положением по 10 балльной системе оценки.

7.11. В целях проведения объективной и прозрачной оценки кандидата, а также проверки теоретических знаний кандидатом Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Адыгея, законодательства Российской Федерации и Республики Адыгея, регламентирующего вопросы местного самоуправления, а также Устава, используется тестирование.

7.12. Тесты (вопросы и варианты ответов) формирует и утверждает своим решением конкурсная комиссия. Тесты должны содержать вопросы, позволяющие выяснить теоретические знания кандидатов по критериям, определённым положением о проведении конкурса по отбору кандидатов. При составлении тестов следует избегать неоднозначности вопросов и сложных формулировок, дающих возможность двоякого толкования.

7.13. После утверждения конкурсной комиссией вопросов тестирования формируются и изготавливаются тесты по количеству участников и контрольные тесты для каждого члена конкурсной комиссии с правильными ответами, для осуществления оценки знаний кандидатов по результатам тестирования

7.14. Тесты для кандидатов и контрольные тесты для членов конкурсной комиссии запечатываются в конверт и подписываются на месте склейки всеми членами конкурсной комиссии для предотвращения его вскрытия до начала конкурса.

7.15. При проведении тестирования, кандидатам предоставляется равное количество времени для ответа на вопросы теста, но не более 2-х (двух) часов

7.16. Перед началом тестирования председатель или назначенный им член конкурсной комиссии проводит подробный инструктаж участников о правилах и условиях проведения тестирования.

7.17. Каждому из участников конкурса выдается тест, представляющий собой перечень вопросов и нескольких вариантов ответа на каждый вопрос, среди которых один является правильным. Всем участникам конкурса выдаются тесты одинакового содержания. Участник конкурса проставляет в тесте отметку напротив правильного ответа на поставленный вопрос.

7.18. Во время проведения тестирования участникам запрещается:

- пользоваться вспомогательными материалами;
- пользоваться электронными приборами, мобильными телефонами и другими средствами телекоммуникации;
- вести переговоры с другими участниками тестирования и членами конкурсной комиссии;
- покидать помещение, в котором проводится тестирование.

7.19. При нарушении участником правил тестирования он отстраняется от тестирования с вынесением нулевой оценки по всем вопросам тестирования. Решение об отстранении участника конкурса от тестирования принимается большинством голосов членов конкурсной комиссии.

7.20. По окончании тестирования участникам выставляются оценки из расчёта 1 балл за правильный ответ. Результаты тестирования заносятся в оценочные листы членов конкурсной комиссии.

7.21. Собеседование проводится персонально с каждым кандидатом после представления им своей предвыборной программы. В ходе проведения собеседования с кандидатом члены конкурсной комиссии, опираясь на результаты предыдущих оценочных процедур и предвыборной программы кандидата, задают кандидату вопросы с целью определения его профессионального уровня, а также выявления профессиональных, деловых, моральных и личностных качеств, в том числе стрессоустойчивость, гибкость и креативность, коммуникативные знания и навыки кандидата, в частности, умение отстаивать свое мнение, знание особенностей развития муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», выявления мотивации и ценностных ориентаций кандидата, дополнительная информация о кандидате, например, готовность к принятию дополнительных нагрузок (командировки, ненормированный рабочий день и т.д.).

7.22. Собеседование представляет собой устные ответы кандидатов на вопросы, задаваемые членами конкурсной комиссии. На собеседовании кандидату следует задавать вопросы, позволяющие произвести оценку его возможностей по критериям оценки указанным в оценочных листах, а также касающиеся уточнения полученных из анкеты сведений о его образовании, опыте работы, полученных навыках и знаниях, участие в общественной жизни района, республики. Также возможны вопросы личного характера: цели, устремления в жизни, карьерные планы, заинтересован ли кандидат в избрании на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и способен ли он выполнять служебные обязанности, предусмотренные данной должностью.

7.23. При оценке профессионального уровня кандидатов и других профессионально-личностных качеств необходимо опираться на сравнение указанных качеств каждого кандидата. К числу наиболее значимых знаний, навыков и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей главы муниципального образования и определяющих его профессиональный уровень, относятся:

- 1) практические знания, умения, навыки, обуславливающие профессиональную компетентность, знания о направлениях деятельности муниципального образования, состоянии и проблемах развития муниципального образования, навыки долгосрочного планирования;
- 2) навыки системного мышления:
 - умение прогнозировать возникновение проблемных ситуаций;
 - умение выявлять новые тенденции в практике государственного и муниципального управления, использовать их в своей работе;
 - умение оценки эффективности принимаемых решений на положение дел в муниципальном образовании в целом;
 - умение выявлять неэффективные методы управления и организовать работу по их совершенствованию;
 - умение определять и объяснять населению необходимость изменений для улучшения положения дел в поселении;
- 3) навыки оптимального распределения и использования имеющихся ресурсов для решения вопросов местного значения;
- 4) навыки работы с документами (умение готовить отчеты, аналитические материалы, разрабатывать нормативные правовые акты и т.п.);
- 5) навыки в области использования современных информационных технологий, компьютерной и другой ортехники;
- 6) знания и умения в области работы с нормативными правовыми актами:
 - способность ориентироваться в нормативных правовых актах;
 - наличие представлений о роли законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Адыгея в регулировании вопросов организации и осуществления местного самоуправления;
 - общая грамотность;
 - умение работать с электронными справочными правовыми базами;

7) коммуникативные умения и навыки:

- выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией и на разных условиях взаимодействия;

- умение работать с руководителями организаций, населением, налаживать с ними контакт;
- навыки сотрудничества, способность и готовность к совместному решению проблем;
- способность учитывать в профессиональной деятельности этнокультурные, национальные и конфессиональные особенности;
- владение навыками межкультурной коммуникации;
- навыки разрешения конфликтных ситуаций;
- умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- умение создать среду, которая способствует разрешению возникшего конфликта;
- умение минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации.

7.24. Продолжительность собеседования с кандидатом устанавливается конкурсной комиссией самостоятельно. Результаты собеседования оцениваются по 10 балльной системе по каждому из критериев оценки определённых настоящим положением и указанных в оценочных листах.

7.25. Собеседование членов конкурсной комиссии проводится индивидуально с каждым кандидатом и заносится секретарем конкурсной комиссии в протокол заседания конкурсной комиссии, подписываемый впоследствии всеми членами конкурсной комиссии, присутствующими при проведении конкурса.

7.26. По окончании собеседования конкурсная комиссия заслушивает предвыборную программу кандидата, представленную при подаче заявки на участие в конкурсе. Результат выступления кандидата с предвыборной программой оценивается членами конкурсной комиссии по 10-ти балльной системе.

7.27. Ход проведения конкурса, включая тестирование, представление предвыборных программ кандидатами и собеседование фиксируется аудио и/или видеозаписью, которая прилагается к материалам по проведению конкурса и хранится вместе с ними не менее 5 (пяти) лет.

8. Определение результатов конкурса

8.1. По окончании конкурса каждый член конкурсной комиссии самостоятельно оценивает кандидатов, исходя из показанных ими в ходе тестирования, собеседования и предложенной предвыборной программы, знаний, умений, навыков и заносит результаты оценки в индивидуальный оценочный лист (Приложение № 15).

8.2. Сведения индивидуальных оценочных листов членов конкурсной комиссии суммиру-

ются по каждому критерию и заносятся в сводный оценочный лист о результатах конкурса, подписываемый всеми членами конкурсной комиссии (Приложение № 16).

8.3. По результатам конкурса конкурсной комиссией определяются не менее 2 (двух) кандидатов, показавших наилучшие результаты по результатам проведения конкурсных процедур, для проведения выборов Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея». Данное решение принимается открытым голосованием. Отобранными считаются кандидаты, за которых проголосовало более половины членов конкурсной комиссии, принявших участие в проведении конкурса.

8.4. Решение конкурсной комиссии о результатах конкурса принимается в отсутствие кандидатов, принимавших участие в конкурсе и посторонних лиц.

8.5. По результатам конкурса конкурсная комиссия готовит заключение (приложение № 17), которое утверждается членами конкурсной комиссии на своём заседании. Заключение о результатах конкурса считается принятым, если за него проголосовало более половины из числа членов конкурсной комиссии из числа присутствующих на заседании. Члены конкурсной комиссии, не согласные с заключением конкурсной комиссии, могут приложить к заключению свое особое мнение, в котором должны быть указаны конкретные аргументированные факты, в чём заключается несогласие, либо указать какие нарушения повлияли на оценки, данные членами конкурсной комиссии каждому из кандидатов. Особое мнение может быть учтено при осуществлении выборов Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

Заключение конкурсной комиссии о результатах конкурса подписывается всеми членами конкурсной комиссии фактически принимавших участие в проведении конкурса.

8.6. Результаты конкурса объявляются его участникам с указанием количества полученных каждым участником баллов и 2-х (двух) или более победивших кандидатов, кандидатуры которых будут представлены Совету народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» для проведения выборов.

По требованию участников конкурса конкурсная комиссия обязана выдать им заключение о результатах конкурса, а также копию сводного оценочного листа, подписанного всеми членами конкурсной комиссии, а также копию заполненного кандидатом теста.

8.7. В случае, если по результатам конкурса отобран один кандидат либо не отобрано ни одного кандидата, конкурсная комиссия указывает данный факт в заключении, с указанием причин такого положения и выходит с ходатайством о назначении Советом народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» повторного проведения конкурса.

При этом кандидат, не явившийся на заседание конкурсной комиссии, либо подавший письменное заявление об отказе от участия в конкурсе в соответствии с п.п. 7.5, 7.6 настоящего Положения, не допускается более к участию в конкурсе в случае повторного проведения конкурса.

8.8. В случае если в результате конкурса более двух кандидатов набрали наибольшее равное количество баллов, либо более одного кандидата набрали равное количество баллов, вслед за кандидатом, набравшим наибольшее количество баллов, все данные кандидатуры представляются конкурсной комиссией в Совет народных депутатов для избрания на должность главы муниципального образования.

8.9. По окончании конкурса секретарь конкурсной комиссии в течение 1-го (одного) рабочего дня после проведения конкурса составляет протокол о проведении конкурса, в который заносятся порядок проведения конкурса, результаты отбора документов, тестирования, собеседования, представленных кандидатами программ, результатов оценки каждого кандидата, решение по результатам конкурса с указанием сведений не менее 2-х (двух) отобранных кандидатов для представления Совету народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», результаты голосования по вопросам, рассмотренным конкурсной комиссией в ходе проведения конкурса.

8.10. К протоколу прилагаются:
— заключение конкурсной комиссии о результатах конкурса;
— индивидуальные оценочные листы каждого члена конкурсной комиссии;
— сводный оценочный лист, подписанный всеми членами конкурсной комиссии;
— заявки всех участников конкурса с приложением представленных ими документов и предвыборных программ, сформированными в отдельные папки;
— заключения конкурсной комиссии о результатах проверки сведений, представленных кандидатами в конкурсную комиссию;
— особые мнения членов конкурсной комиссии (если таковые имеются), не согласных с решением конкурсной комиссии по результатам отбора кандидатов.

8.11. Протокол подписывается председателем и секретарём конкурсной комиссии.

8.12. Конкурсная комиссия в течение 3 (трёх) календарных дней с даты проведения конкурса, но не позднее даты выборов, передаёт в Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» заключение конкурсной комиссии по результатам конкурса со всеми приложениями к нему и личные дела отобранных кандидатов.

8.13. В целях исключения воздействия на членов конкурсной комиссии и принятии ими решения в помещении для проведения конкурса не имеют права присутствовать лица, не входящие в состав конкурсной комиссии и не являющиеся участниками конкурса.

8.14. Заключение конкурсной комиссии по результатам конкурса (Приложение № 17) подлeжит опубликованию в соответствии с Уставом в течение 3 (трёх) дней от даты проведения конкурса по отбору кандидатов.

8.15. Кандидат, принимавший участие в конкурсе вправе обжаловать решение конкурсной комиссии о результатах конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.16. Документы претендентов на конкурс по отбору кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению по истечении 5-ти (пяти) лет со дня проведения выборов. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея», после чего подлежат уничтожению в установленном законом порядке, если они не были истребованы конкурсантами.

8.17. После проведения выборов все материалы конкурсной комиссии формируются в дела с описью документов каждого дела, подписанные председателем и секретарём конкурсной комиссии. В материалы дел вкладываются все принятые решения, а в случае их публикации и соответствующий номер средств массовой информации, в которых осуществлялась публикация соответствующих материалов.

Документы конкурсной комиссии по проведению конкурса в течение 15 (пятнадцати) дней от даты проведения выборов передаются по акту на хранение в Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

9. Порядок проведения выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса

9.1. Совет народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» после получения документов конкурсной комиссии о проведении конкурса обязан провести выборы главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» в день, определённый решением о проведении выборов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

9.2. В день проведения выборов председательствующий на сессии Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» объявляет повестку дня сессии, на которую вынесен вопрос о выборах по результатам конкурса.

9.3. После утверждения повестки дня слово предоставляется председателю конкурсной комиссии, который доводит до депутатов результаты проведения конкурса по отбору кандидатов, заключение и другие документы конкурсной комиссии, кандидатуры отобранных кандидатов, а также отвечает на вопросы депутатов по вопросам проведения конкурса.

9.4. Председательствующий предоставляет возможность каждому из депутатов ознакомиться с документами конкурсной комиссии, представленными на отобранных кандидатов по результатам конкурса.

9.5. Председательствующий на сессии представляет каждого из кандидатов, сообщает все данные о кандидатах в соответствии с данными, представленными в конкурсную комиссию на участие в конкурсе, в том числе, дату и место рождения, биографические данные, образование, опыт работы на руководящих должностях, семейное положение, результаты конкурса (количество полученных баллов при проведении конкурса) и иные необходимые сведения.

9.6. Поочерёдно (в алфавитном порядке) предоставляет слово для представления предвыборной программы каждому кандидату, отобранному конкурсной комиссией.

9.7. Кандидат, которому предоставлено слово, выступает с докладом по предвыборной программе развития муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

По окончании выступления кандидату могут быть заданы вопросы депутатами Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по теме предвыборной программы и направлениям деятельности главы муниципального образования по решению вопросов местного значения.

9.8. После заслушивания всех докладов депутаты Совета переходят к обсуждению кандидатур предложенных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

9.9. После обсуждения кандидатур депутаты переходят к голосованию.

1) Выборы проводятся тайным голосованием на основании бюллетеней (приложение № 18) в которые внесены фамилия, имя, отчество кандидатов, представленных конкурсной комиссией кандидатов.

2) Депутат, получивший бюллетень для голосования, проставляет отметку или пишет «да» напротив фамилии кандидата, за которого он голосует.

3) Избранным главой муниципального образования считается кандидат, получивший наибольшее число голосов депутатов Совета народных депутатов.

4) Депутаты Совета народных депутатов при голосовании учитывают результаты конкурса, но не связаны его результатами.

9.10. Подсчёт голосов осуществляет лицо, председательствующее на сессии, которое объявляет результаты голосования.

9.11. Результаты голосования утверждаются решением Совета народных депутатов и заносятся в решение о выборах главы муниципального образования.

9.12. Решение Совета народных депутатов об избрании главы муниципального образования вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с Уставом муниципального образования, которое должно быть осуществлено не позднее 5 (пяти) дней со дня его принятия.

9.13. Совет народных депутатов не позднее дня, следующего за днем избрания главы муниципального образования, обязан проинформировать об этом Главу Республики Адыгея.

9.14. Вновь избранный глава муниципального образования вступает в должность, в порядке, определённом Уставом.

Приложение № 1 к Положению
Председателю Совета народных депутатов
муниципального образования
«Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»
От _____

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

о персональном составе конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

Предлагаю(ем) включить в состав конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» следующую(ие) кандидатуру(ры):

№ п.п.	Ф.И.О.	Дата рождения	Образование	Место работы, должность	Адрес места жительства	Паспорт, серия, номер, когда и кем выдан	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Данная кандидатура выдвинута _____
указывается кем выдвинута

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Фамилия, имя, отчество)

В случае если кандидатура в состав конкурсной комиссии выдвинута отделением партии, общественным движением, имеющим право на выдвижение кандидатов в состав конкурсной комиссии, указывается какой партией, движением выдвинут кандидат. К предложению прилагается протокол отделения партии, общественного движения, о выдвижении кандидата и копия Устава партии, общественного движения, заверенная печатью организации. Предложение подписывается руководителем отделения партии, общественного движения, заверяется печатью.

В случае, если кандидат в состав конкурсной комиссии выдвинут избирателями, предложение подписывается всеми избирателями с указанием фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса места жительства, серии, номера, даты выдачи паспорта, с указанием каким органом он выдан.

Приложение № 2 к Положению
Протокол заседания конкурсной комиссии по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Место проведения _____

Время начала заседания конкурсной комиссии _____

Время окончания заседания конкурсной комиссии _____

Присутствуют члены конкурсной комиссии:

1. _____ должность в конкурсной комиссии, фамилия, имя, отчество

2. _____ должность в конкурсной комиссии, фамилия, имя, отчество

3. _____ должность в конкурсной комиссии, фамилия, имя, отчество

4. _____ должность в конкурсной комиссии, фамилия, имя, отчество

На заседании присутствуют:

1. _____

2. _____ указывается статус, фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании конкурсной комиссии

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

3.

СЛУШАЛИ:

1. Доклад (информацию) с указанием должности фамилии имени отчества докладчика и вопроса повестки дня с кратким изложением доклада(информации), либо приложением машинописного текста доклада (информации).

ВЫСТУПИЛИ:

1. Указывается фамилия и инициалы выступившего лица и краткое содержание его выступления.

РЕШЕНИЕ:

Излагается текст решения конкурсной комиссии по обсуждаемому вопросу

Голосовали: за — _____

против — _____

воздержались — _____

Приложения:

К протоколу прилагаются все документы (информация, доклады, заключения и т.д. на основании которых принималось решение по повестке дня вынесенной для обсуждения на заседание конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии: _____

_____ подпись _____ фамилия и инициалы

Секретарь конкурсной комиссии: _____

_____ подпись _____ фамилия и инициалы

Приложение № 3 к Положению

В конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» от _____

проживающего по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВКА

о допуске к участию в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

С Положением о порядке проведения конкурса по отбору кандидату на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики

- в графе 1 указывается порядковый номер;
- в графе 2 указывается полная фамилии, имя и отчество кандидата, представившего заявку и документы;
- в графах 3-21 указывается количество листов представленного документа;
- в графе 22 указывается дата приёма документов;
- после приёма документов кандидату выдаётся расписка о приёме документов с указанием даты, перечня принятых документов и количества листов (приложение № 13);
- в случае, если кандидат передаёт неполный комплект предусмотренных документов, либо они не заполнены, либо заполнены не в полном объёме кандидату выдаётся отказ в приёме документов с указанием причин отказа (приложение № 14);
- предвыборная программа составляется кандидатом в произвольной форме.

Приложение № 11к Положению

«Утверждаю _____

Подпись _____ Фамилия И.О.

Председатель конкурсной комиссии
по отбору кандидатур на должность главы
муниципального образования
«Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»
от « _____ » _____ 20__ г. протокол № _____»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
конкурсной комиссии о результатах проверки сведений, представленных в конкурсную комиссию по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

На основании пункта 6.8 Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса, конкурсная комиссия осуществила проверку сведений представленных кандидатом на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» _____.

Ф.И.О.

В ходе проверки установлено, что все сведения, представленные кандидатом в конкурсную комиссию, соответствуют действительности, расхождений в сведениях не установлено.

(Если установлены, то какие и насколько они влияют на осуществление регистрации кандидата. В случае, если в ходе проверки будут выявлены сведения, препятствующие участию кандидата в конкурсе в заключении должно быть указано о том, что кандидат не имеет права участвовать в конкурсе и не может быть избран главой муниципального образования с указанием соответствующих оснований)

Кандидат _____ подлежит (не подлежит) регистрации в качестве участника конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

- В случае если у члена комиссии имеется особое мнение по данному вопросу оно должно быть приобщено к данному заключению.

Приложения:

1. Документы кандидата _____, на _____ листах.
(Документы на каждого кандидата, представленные в конкурсную комиссию, должны быть сформированы в отдельную папку с пронумерованными листами и описью).

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____

подпись _____ фамилия и инициалы

Секретарь конкурсной комиссии _____

подпись _____ фамилия и инициалы

Член конкурсной комиссии _____

подпись _____ фамилия и инициалы

Член конкурсной комиссии _____

подпись _____ фамилия и инициалы

Член конкурсной комиссии _____

подпись _____ фамилия и инициалы

Приложение № 12 к Положению

«Утверждено на заседании конкурсной комиссии
по отбору кандидатур на должность главы
муниципального образования
«Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»
от « _____ » _____ 20__ г. протокол № _____»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации в качестве кандидата для участия в конкурсе по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

Настоящее уведомление выдано _____,

Фамилия, имя, отчество кандидата

в том, что он (она) решением конкурсной комиссии по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» от « _____ » _____ 20__ г. протокол № _____ зарегистрирован(а) в качестве участника конкурса по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» за номером № _____.

Председатель конкурсной комиссии
по отбору кандидатов для замещения
должности главы муниципального образования
«Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» _____

подпись, инициалы и фамилия

Приложение № 13 к Положению

«Утверждено на заседании конкурсной комиссии
по отбору кандидатур на должность главы
муниципального образования
«Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»
от « _____ » _____ 20__ г. протокол № _____»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в регистрации кандидата для участия в конкурсе по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

Настоящее уведомление выдано _____ в том, что ему (ей) решением конкурсной комиссии по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования « _____ » от « _____ » _____ 20__ г. протокол № _____ отказано в регистрации на участие в конкурсе по отбору кандидатов для замещения должности главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

(указать причины отказа, либо представлении документов не установленного образца, либо предоставления не заполненных документов, либо документов с недостоверными сведениями или сведениями, не подтвержденными соответствующими документами, наличия оснований, установленных действующим законодательством для избрания кандидата главой муниципального образования)

Председатель конкурсной комиссии
по отбору кандидатов для замещения
должности главы муниципального образования
«Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» _____

подпись, инициалы и фамилия

Приложение № 14 к Положению

«Утверждаю _____

Подпись _____ Фамилия И.О.

Председатель конкурсной комиссии
по отбору кандидатур на должность главы
муниципального образования
«Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»
от « _____ » _____ 20__ г. протокол № _____»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» об отсутствии кандидатов, допущенных к конкурсу

Во исполнение решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиа-

гинский муниципальный район Республики Адыгея» от « _____ » _____ 20__ г. № _____ «О проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и назначении выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса» конкурсной комиссией в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. произведен отбор кандидатов на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

В ходе подготовки к проведению конкурса:
Поступило заявок на участие в конкурсе _____
Зарегистрировано кандидатов на участие в конкурсе _____
Отказано в регистрации кандидатов на участие в конкурсе _____

В результате конкурсной комиссией не допущено к конкурсу по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» ни одного кандидата.

В соответствии с пунктом 6.14 Положения о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса просим Совет депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» рассмотреть вопрос о повторном назначении конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

Заместитель председателя конкурсной комиссии

подпись _____ фамилия и инициалы

Секретарь конкурсной комиссии

подпись _____ фамилия и инициалы

Член конкурсной комиссии

подпись _____ фамилия и инициалы

Член конкурсной комиссии

подпись _____ фамилия и инициалы

Член конкурсной комиссии

подпись _____ фамилия и инициалы

К заключению прилагается протокол, на котором утверждено данное заключение и все документы конкурсной комиссии по отказу в регистрации кандидатов для участия в конкурсе с представленными ими документами.

Приложение № 15 к Положению

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

(должность, Ф.И.О. члена конкурсной комиссии)

о результатах конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

Критерии оценки	Ф.И.О. кандидата	Ф.И.О. кандидата	Ф.И.О. кандидата
1	2	3	4
1. Уровень образования, в том числе наличие дополнительного профессионального образования (по предоставленным документам и результатам собеседования).			
2. Знание Конституции Российской Федерации (по результатам тестирования)			
3. Знание Конституции Республики Адыгея (по результатам тестирования)			
4. Знание Устава муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (по результатам тестирования)			
5. Знание законодательства в сфере осуществления местного самоуправления (по результатам тестирования)			
6. Уровень знаний о направлениях деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования (по результатам тестирования, собеседования и представленной предвыборной программы)			
7. Опыт руководящей работы, работы на выборных должностях, в составе общественных организаций и объединений, или государственной (муниципальной) службы (на основании сведений, предоставленных кандидатом, полученных конкурсной комиссией из других источников и в ходе собеседования)			
8. Навыки работы с документами, подготовки отчетов, аналитических материалов, разработки проектов нормативных правовых актов (по результатам собеседования)			
9. Личностные, деловые и моральные качества кандидата, необходимые для осуществления полномочий высшего должностного лица муниципального образования по решению вопросов местного значения муниципального образования, обеспечения осуществления органами местного самоуправления муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными и республиканскими законами			
10. Культура речи, манера разговора, внешний вид, опыт публичных выступлений (презентации) и общения с жителями района			
11. Качество и реалистичность программы кандидата по развитию муниципального образования, наличие в программе предложений по развитию муниципального образования, реализуемость изложенных в программе предложений			
12. Реакция на критические замечания и предложения в свой адрес по осуществляемой кандидатом деятельности.			
Авторитет кандидата среди населения и депутатов муниципального образования			
Умение пользоваться современными телекоммуникационными средствами управления и контроля (компьютерными технологиями)			
ИТОГО:			

- Примечание:**
- оценка кандидатов проводится по десятибалльной системе. Оценочный лист заполняется каждым членом конкурсной комиссии самостоятельно.
 - оценочный лист подписывается лицом, производившим оценку участников конкурса.

подпись _____ Ф.И.О. члена конкурсной комиссии

Приложение № 16 к Положению

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

о результатах конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»

Критерии оценки	Ф.И.О. кандидата	Ф.И.О. кандидата	Ф.И.О. кандидата
1	2	3	4
1. Уровень образования, в том числе наличие дополнительного профессионального образования (по предоставленным документам и результатам собеседования).			

2. Знание Конституции Российской Федерации (по результатам тестирования)			
3. Знание Конституции Республики Адыгея (по результатам тестирования)			
4. Знание Устава муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» (по результатам тестирования)			
5. Знание законодательства в сфере осуществления местного самоуправления (по результатам тестирования)			
6. Уровень знаний о направлениях деятельности органов местного самоуправления муниципального образования, специфики исполнения обязанностей по должности главы муниципального образования (по результатам тестирования, собеседования и представленной предвыборной программы)			
7. Опыт руководящей работы, работы на выборных должностях, в составе общественных организаций и объединений, или государственной (муниципальной) службы			
8. Навыки работы с документами, подготовки отчетов, аналитических материалов, разработки проектов нормативных правовых актов (по результатам собеседования)			
9. Личностные, деловые и моральные качества кандидата, необходимые для осуществления полномочий высшего должностного лица муниципального образования по решению вопросов местного значения муниципального образования, обеспечения осуществления органами местного самоуправления муниципального образования полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными и республиканскими законами			
10. Культура речи, манера разговора, внешний вид, опыт публичных выступлений (презентации) и общения с жителями района			
11. Качество и реалистичность программы кандидата по развитию муниципального образования, наличие в программе предложений по развитию муниципального образования, реализуемость изложенных в программе предложений			
12. Реакция на критические замечания и предложения в свой адрес по осуществляемой кандидатом деятельности			
13. Авторитет кандидата среди населения и депутатов муниципального образования			
14. Умение пользоваться современными телекоммуникационными средствами управления и контроля (компьютерными технологиями)			
ИТОГО:			

Примечание:

- количество выставленных членами конкурсной комиссии баллов по каждому критерию суммируется и данные сведения вносятся в сводный оценочный лист конкурсной комиссии, по результатам которой определяется количество полученных баллов каждым кандидатом;
- из числа участников конкурса отбирается 2 (два) кандидата, набравших наибольшее количество баллов по результатам конкурса;
- сводный оценочный лист подписывается всеми членами конкурсной комиссии

Председатель конкурсной комиссии _____
подпись фамилия и инициалы
Заместитель председателя конкурсной комиссии _____
подпись фамилия и инициалы
Секретарь конкурсной комиссии _____
подпись фамилия и инициалы
Член конкурсной комиссии _____
подпись фамилия и инициалы
Член конкурсной комиссии _____
подпись фамилия и инициалы
Член конкурсной комиссии _____
подпись фамилия и инициалы

Приложение № 17 к Положению
«Утверждаю _____
Подпись Фамилия И.О.
Председатель конкурсной комиссии
по отбору кандидатур на должность главы
муниципального образования
«Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея»
от « _____ » 20 ____ г. протокол № _____»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» о результатах конкурса

Во исполнение решения Совета народных депутатов муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» от « _____ » 20 ____ г. № _____ «О проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» и назначении выборов главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея» по результатам конкурса» конкурсной комиссией в период с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г. произведен отбор кандидатов на должность главы муниципального образования «Гиагинский муниципальный район Республики Адыгея».

В ходе подготовки к проведению конкурса:
Поступило заявок на участие в конкурсе _____
Зарегистрировано кандидатов на участие в конкурсе _____
Отказано в регистрации кандидатов на участие в конкурсе _____
Приняло участие в конкурсе _____ кандидатов

При проведении конкурса кандидаты набрали следующее количество баллов:

1. _____	Ф.И.О. кандидата	количество баллов
2. _____	Ф.И.О. кандидата	количество баллов
3. _____	Ф.И.О. кандидата	количество баллов
4. _____	Ф.И.О. кандидата	количество баллов
5. _____	Ф.И.О. кандидата	количество баллов

По результатам конкурса конкурсной комиссией отобраны 2 (два) кандидата на должность главы муниципального образования « _____ », кандидатуры которых предлагаются Совету народных депутатов муниципального образования « _____ » для проведения выборов, назначенных на « _____ » 20 ____ г.

1. _____	Ф.И.О. кандидата	количество баллов
2. _____	Ф.И.О. кандидата	количество баллов

Приложения:

1. Документы кандидата _____, на _____ листах (документы каждого кандидата, представленные в конкурсную комиссию должны быть сформированы в отдельную папку с пронумерованными листами и описью);
2. Документы кандидата _____, на _____

_____ листах. (документы каждого кандидата, представленные в конкурсную комиссию должны быть сформированы в отдельную папку с пронумерованными листами и описью);

3. Результаты тестирования кандидатов на должность главы муниципального образования « _____ » с приложением заполненных кандидатами тестовых листов.

4. Оценочные листы членов конкурсной комиссии;
5. Сводный оценочный лист конкурсной комиссии о результатах конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования « _____ », на _____ листах.
6. Протокол конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность главы муниципаль-ного образования « _____ » от « _____ » 20 ____ г.

Члены конкурсной комиссии:
Заместитель председателя конкурсной комиссии _____
подпись фамилия и инициалы
Секретарь конкурсной комиссии _____
подпись фамилия и инициалы
Член конкурсной комиссии _____
подпись фамилия и инициалы
Член конкурсной комиссии _____
подпись фамилия и инициалы
Член конкурсной комиссии _____
подпись фамилия и инициалы

В случае если по результатам конкурса не отобрано ни одного кандидата либо отобран один кандидат, конкурсная комиссия указывает данный факт в заключении, с указанием причин такого положения и выходит с ходатайством о назначении Советом народных депутатов повторного проведения конкурса.

В случае если в результате конкурса более двух кандидатов набрали наибольшее равное количество баллов, либо более одного кандидата набрали равное количество баллов вслед за кандидатом, набравшим наибольшее количество баллов, все данные кандидатуры представляются конкурсной комиссией в Совет народных депутатов для избрания на должность главы муниципального образования.

В документы кандидатов в обязательном порядке включаются тексты предвыборных программ, которые будут представлены кандидатами Совету народных депутатов муниципально-го образования.

Приложение № 18 к Положению

БЮЛЛЕТЕНЬ для тайного голосования по выборам главы муниципального образования	
« _____ »	
1. _____ Ф.И.О. кандидата	<input type="checkbox"/>
2. _____ Ф.И.О. кандидата	<input type="checkbox"/>

Второй раздел: постановления главы
муниципального образования "Гиагинский район"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 сентября 2025 г. № 159 ст. Гиагинская
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500132:164 по ул. Ленина ст. Гиагинской

Гражданин Краснонос Вячеслав Станиславович обратился в комиссию по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав муниципально-го образования «Гиагинский район» с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид «(4.9) — Обслуживание автотранспорта» использования земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500132:164 по ул. Ленина ст. Гиагинской площадью 355 кв. м.

Согласно Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», утвержденным Решением Совета народных депутатов муниципально-го образования «Гиагинское сельское поселение» Гиагинского района Республики Адыгея от 27.12.2012 г. № 23, земельный участок с кадастровым номером 01:01:0500132:164 по ул. Ленина, ст. Гиагинская, находится в зоне общественного центра местного значения — (ОД-2). Разрешенный вид использования земельного участка «(4.9) — Обслуживание автотранспорта» является условно разрешенным видом использования зоны ОД-2.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведены публичные слушания по проекту постановления главы муниципального образования «Гиагинский район» «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500132:164 по ул. Ленина ст. Гиагинской» (заключение о результатах публичных слушаний опубликовано в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации «Информационный бюллетень» «Редакция газеты «Красное знамя» от 13.09.2025 г. № 18).

Комиссией принято решение рекомендовать главе муниципального образования «Гиагинский район» предоставить гражданину Красноносу Вячеславу Станиславовичу разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500132:164 по ул. Ленина ст. Гиагинской (протокол заседания комиссии от 15.09.2025 г. № 12).

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Гиагинский район»:

1. Предоставить Красноносу Вячеславу Станиславовичу разрешение на условно разрешенный вид «(4.9) — Обслуживание автотранспорта» использования земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500132:164 по ул. Ленина ст. Гиагинской, площадью 355 кв. м.
2. Отделу архитектуры и градостроительства муниципального образования «Гиагинский район» внести соответствующее изменение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Гиагинский район».
3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации «Информационный бюллетень» «Редакция газеты «Красное знамя», на платформе общественного голосования обратной связи (ПОС), а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».
4. Постановление «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500132:164 по ул. Ленина ст. Гиагинской» вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.Н. ТАРАНУХИН.
Глава муниципального образования «Гиагинский район».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 16 сентября 2025 г. № 160 ст. Гиагинская
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500070:15 по ул. Ленина, 363 ст. Гиагинской

Гражданин Бакунц Нарек Багратович, действующий от имени Бакунц Гаяне Артушовны на основании доверенности №01/13-н/01-2025-2-1166, обратился в комиссию по вопросам градостроительной деятельности на территориях поселений, входящих в состав муниципально-го образования «Гиагинский район» с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид «(4.4) — Магазины» использования земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500070:15 по ул. Ленина, 363, ст. Гиагинская площадью 1012 кв. м.

Согласно Правилам землепользования и застройки муниципального образования «Гиагинское сельское поселение», утвержденным Решением Совета народных депутатов муниципально-го образования «Гиагинское сельское поселение» Гиагинского района Республики Адыгея от 27.12.2012 г. № 23, земельный участок с кадастровым номером 01:01:0500070:15 по ул. Ленина, 363, ст. Гиагинская находится в зоне застройки индивидуальными, малоэтажными жилыми домами — (Ж-1). Разрешенный вид использования земельного участка «(4.4) — Магазины» является условно разрешенным видом использования зоны Ж-1.

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведены публичные слушания по проекту постановления главы муниципального образования «Гиагинский район» «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500070:15 по ул. Ленина, 363 ст. Гиагинской» (заключение о результатах публичных слушаний опубликовано в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации «Информационный бюллетень» «Редакция газеты «Красное знамя» от 13.09.2025 г. № 18).

Комиссией принято решение рекомендовать главе муниципального образования «Гиагинский район» предоставить гражданке Бакунц Гаяне Артушовне разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500070:15 по ул. Ленина, 363 ст. Гиагинской (протокол заседания комиссии от 15.09.2025 г. № 11).

В соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Гиагинский район»:

1. Предоставить Бакунц Гаяне Артушовне разрешение на условно разрешенный вид «(4.4) — Магазины» использования земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500070:15 по ул. Ленина, 363 ст. Гиагинской площадью 1012 кв. м.

2. Отделу архитектуры и градостроительства муниципального образования «Гиагинский район» внести соответствующее изменение в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Гиагинский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации «Информационный бюллетень» «Редакция газеты «Красное знамя», на платформе общественного голосования обратной связи (ПОС), а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

4. Постановление «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500070:15 по ул. Ленина, 363 ст. Гиагинской» вступает в силу со дня его официального опубликования.

А.Н. ТАРАНУХИН.

Глава муниципального образования «Гиагинский район».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2025 г. № 161 ст. Гиагинская

По подготовке и проведению празднования в муниципальном образовании «Гиагинский район» 35-летия со дня образования Республики Адыгея, 91-летия со дня образования Гиагинского района и 163-летия со дня образования ст. Гиагинской

В связи с празднованием в муниципальном образовании «Гиагинский район» 35-летия со дня образования Республики Адыгея, 91-летия со дня образования Гиагинского района и 163-летия со дня образования ст. Гиагинской

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести в муниципальном образовании «Гиагинский район» 4 октября 2025 года праздничные мероприятия, посвященные 35-летию со дня образования Республики Адыгея, 91-летию со дня образования Гиагинского района и 163-летию со дня образования ст. Гиагинской.

2. Утвердить организационный комитет по подготовке и проведению празднования в муниципальном образовании «Гиагинский район» 35-летия со дня образования Республики Адыгея, 91-летия со дня образования Гиагинского района и 163-летия со дня образования ст. Гиагинской (приложение № 1).

3. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению празднования в муниципальном образовании «Гиагинский район» 35-летия со дня образования Республики Адыгея, 91-летия со дня образования Гиагинского района и 163-летия со дня образования ст. Гиагинской (приложение № 2).

4. Рекомендовать главам муниципальных образований сельских поселений муниципального образования «Гиагинский район» принять участие в праздничных мероприятиях в соответствии с разработанным планом.

5. Рекомендовать главе муниципального образования «Гиагинское сельское поселение» провести подготовительные мероприятия в преддверии празднования в муниципальном образовании «Гиагинский район» 35-летия со дня образования Республики Адыгея, 91-летия со дня образования Гиагинского района и 163-летия со дня образования ст. Гиагинской.

6. Управлению культуры администрации муниципального образования «Гиагинский район» обеспечить проведение концерта и массового гуляния, посвященных празднованию в муниципальном образовании «Гиагинский район» 35-летия со дня образования Республики Адыгея, 91-летия со дня образования Гиагинского района и 163-летия со дня образования ст. Гиагинской.

7. Управлению образования администрации муниципального образования «Гиагинский район» принять участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию в муниципальном образовании «Гиагинский район» 35-летия со дня образования Республики Адыгея, 91-летия со дня образования Гиагинского района и 163-летия со дня образования ст. Гиагинской.

8. Рекомендовать начальнику Отдела МВД России по Гиагинскому району обеспечить безопасность проведения мероприятий, посвященных празднованию в муниципальном образовании «Гиагинский район» 35-летия со дня образования Республики Адыгея, 91-летия со дня образования Гиагинского района и 163-летия со дня образования ст. Гиагинской.

9. Рекомендовать атаману Гиагинского районного казачьего общества, председателю Гиагинского районного Совета ветеранов принять участие в мероприятиях, посвященных 35-летию со дня образования Республики Адыгея, 91-летию со дня образования Гиагинского района и 163-летию со дня образования ст. Гиагинской.

10. Рекомендовать главному редактору районной газеты «Красное знамя» освещать мероприятия, проводимые в Гиагинском районе, посвященные этой дате.

11. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район», на сетевом источнике публикации «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Гиагинский район» по социально-культурному развитию района.

А.Н.ТАРАНУХИН.

Глава муниципального образования «Гиагинский район».

14. Начальник Управления культуры администрации муниципального образования «Гиагинский район», секретарь организационного комитета.

15. Начальник Управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район».

16. Начальник отдела сельского хозяйства администрации муниципального образования «Гиагинский район».

17. Начальник отдела экономического развития и торговли администрации муниципально-го образования «Гиагинский район».

18. Начальник отдела по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации муниципального образования «Гиагинский район».

19. Начальник Отдела МВД России по Гиагинскому району (по согласованию).

20. Атаман Гиагинского районного казачьего общества (по согласованию).

21. Начальник ОНД и ПР по Гиагинскому и Кошехабльскому районам УНД и ПР ГУ МЧС России по Республике Адыгея подполковник внутренней службы(по согласованию).

22. Главный редактор газеты «Красное знамя» (по согласованию).

23. Председатель местного отделения Движения Первых Гиагинского района.

Приложение №2
утверждено Постановлением главы
муниципального образования «Гиагинский район»
от 19 сентября 2025 г. № 161

План мероприятий по подготовке и проведению празднования в муниципальном образовании «Гиагинский район» 35-летия со дня образования Республики Адыгея, 91-летия со дня образования Гиагинского района и 163-летия со дня образования ст. Гиагинской

№	Наименование мероприятия	Время и место проведения	Ответственные
4 октября 2025			
1	Выставочные экспозиции: Выставка – экспозиция достижений муниципальных образовательных учреждений Выставка достижений молодежных объединений, отдела по физической культуре и спорту	15:00 – 19:00 Центральный парк	Управление образования администрации муниципального образования «Гиагинский район» Отдел по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации муниципального образования «Гиагинский район»
	Выставка-продажа изделий мастеров декоративно-прикладного искусства, фотозоны Показательные выступления собак		Управление культуры администрации муниципального образования «Гиагинский район» Администрация муниципального образования «Гиагинский район»
2	Работа торговых точек Работа детских развлекательных площадок (батуты, аттракционы, аквагрим и т.д.)	13:00 – 21:50 Центральный парк ул. Ленина (от ул. Кооперативной до ул. Почтовой)	Отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Гиагинский район» Администрация муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»
3	Детская игровая программа с аниматорами	15:00 – 16:00 Центральный парк	Управление культуры администрации муниципального образования «Гиагинский район»
4	Концерт детской художественной самодельности	16:00 – 17:30 Центральный парк	Управление культуры администрации муниципального образования «Гиагинский район»
5	Торжественное открытие	18:00 – 19:00 Центральный парк	Управление культуры администрации муниципального образования «Гиагинский район», администрация муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»
6	Праздничная концертно-развлекательная программа	19:00 – 20:30 Центральный парк	Управление культуры администрации муниципального образования «Гиагинский район»
7	Приглашенный коллектив	20:30 – 21:50 Центральный парк	Управление культуры администрации муниципального образования «Гиагинский район»
8	Салют	21:50	Администрация муниципального образования «Гиагинское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 сентября 2025 г. № 162 ст. Гиагинская

Об утверждении административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования «Гиагинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования «Гиагинский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 4 февраля 2022 года № 38 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования «Гиагинский район».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам — начальника отдела архитектуры и градостроительства.

А.Н.ТАРАНУХИН.

Глава муниципального образования «Гиагинский район».

Утверждён Постановлением главы
муниципального образования «Гиагинский район»
от 23 сентября 2025 г. №162

Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» на территории муниципального образования «Гиагинский район»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Гиагинский район».

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются застройщики (далее — Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).

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

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Гиагинский район» (далее — Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

— в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее — Единый портал);

— на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее — региональный портал);

— на официальном сайте Уполномоченного органа <https://amogr01.gosuslugi.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

— способов подачи уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление об окончании строительства);

— адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

— справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

— документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

— порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

— порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

— порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

— изложить обращение в письменной форме;

— назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

— о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

— справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

— адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключённым между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.10. Для предоставления муниципальной услуги административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя Уполномоченным органом или многофункциональным центром не осуществляются.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1.1. Наименование государственной и муниципальной услуги — "Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности".

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2.1. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Гиагинский район».

2.2.2. Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

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

2.2.3. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр) отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее — уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее — уведомление о несоответствии).

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

2.3.3. Результат предоставления услуги:

— направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

— выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.4. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемом со дня принятия решения о предоставлении услуги не более 3 рабочих дней.

2.3.5. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента, подлежит направлению в срок, установленный пунктом 2.4. настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

— в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учёта, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

— в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами "а" и "б" пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента;

— в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента;

— в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль,

— в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами "в" и "г" пункта 2.8.2. настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Пункт утратил силу с 26 декабря 2024 г. — Федеральный закон от 26 декабря 2024 г. № 494-ФЗ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" — "е" подпункта 2.6.4. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов указанным заявителем (представителем заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее — ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.6.2. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах,

предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

2.6.3. Уведомление об окончании строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах "б"- "е" подпункта 2.6.4. настоящего Административного регламента. Уведомление об окончании строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приёме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

а) уведомление об окончании строительства. В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путём внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе, региональном portalе и путём представления схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого portalа сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) заверенный перевод на русский язык документов:

— о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

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

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

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.6. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких

услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона; 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" включает сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основания для направления заявителю уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее — уведомление о несоответствии):

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющегося приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.10.1. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр — не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация уведомления об окончании строительства, представленного заявителем указанными в пункте 2.3. настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его поступления.

2.11.2. В случае предоставления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого portalа, регионального portalа вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днём поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днём представления заявителем указанного уведомления.

2.11.3. Уведомление об окончании строительства считается поступившим в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за приём документов;
- графика приёма Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг
2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml — для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

- г) zip, rar — для сжатых документов в один файл;

- д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка, с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства;

- 2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- 4) проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- 5) подготовка и направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму уведомления об окончании строительства, является уведомление об окончании строительства, поступившее в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.

3.2.2. При обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа при приёме уведомления об окончании строительства:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя — полномочия действовать от его имени;

- при отсутствии оформленного уведомления об окончании строительства у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления об окончании строительства, помогает в его заполнении;

- при отсутствии оснований для отказа в приёме документов регистрирует уведомление об окончании строительства и выдает заявителю копию уведомления об окончании строительства с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

3.2.3. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги);

- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

- 5) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документов, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- 6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.2.4. Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата в следующих случаях:

- 1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом а пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами б-е пункта 2.6.4. настоящего Административного регламента;

- 2) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- 3) уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Время выполнения административной процедуры по приёму уведомления об окончании строительства не должно превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства специалистом Уполномоченного органа является направление уведомления об окончании строительства с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа проверяет правильность составления уведомления об окончании строительства и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полностью представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист Уполномоченного органа изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

3.3.3. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи уведомления об окончании строительства на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления.

Копии документов специалист Уполномоченного органа заверяет штампом "Копия верна" и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приёма уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 (двух) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.5. Проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства

3.5.1. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

- 1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае,

если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного 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) проводит проверку путём осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок двадцать рабочих дней не направилось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию несоответствия описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проводит проверку на соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

3.6. Подготовка и направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, представленное в Приложение 1 настоящего Административного регламента;

б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента

3.6.2. Подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) и возможности его получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.6.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (застройщику) способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства:

— направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

— выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления.

3.6.5. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемом со дня принятия решения о предоставлении услуги не более 3 рабочих дней.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.7.1. Формирование уведомления об окончании строительства.

Формирование уведомления об окончании строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления об окончании строительства в какой-либо иной форме.

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

При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства;

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям об окончании строительства в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.7.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления об окончании строительства на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;

б) регистрацию уведомления об окончании строительства и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.7.3. Электронное уведомление об окончании строительства становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию уведомления об окончании строительства (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

— проверяет наличие электронных уведомлений об окончании строительства, поступивших из Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

— рассматривает поступившие уведомления об окончании строительства и приложенные образцы документов (документы);

— производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

— в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7.5. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления об окончании строительства, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приёма уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

3.8.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее — заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.21 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

3.9. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.9.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.9.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является:

— дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

— решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. В целях получения муниципальной услуги для настоящего варианта предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

— в электронной форме посредством Портала;

— на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Гиалинский район».

3.9.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом выполняются следующие административные процедуры:

— обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

— подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

— выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.9.5. В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

3.9.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

— представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

— несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.9.7. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги. Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках настоящего варианта являются:

- отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

3.9.9. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа. На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится отметка "Дубликат".

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдаётся соответствующий дубликат.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации муниципального образования «Гиагинский район».

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:
— решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

— выявления и устранения нарушений прав граждан;

— рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
 - соблюдение положений настоящего Административного регламента;
 - правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.
- Основанием для проведения внеплановых проверок являются:
- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов органов местного самоуправления — администрации муниципального образования «Гиагинский район»;
 - обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

4.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов органов местного самоуправления — администрации муниципального образования «Гиагинский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

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

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

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- 1) в Уполномоченный орган — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;
- 2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;
- 3) к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;
- 4) к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением главы муниципального образования Гиагинский район»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путём размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;
- б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации — не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

6.3.1. При наличии в уведомлении об окончании строительства указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передаёт документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утверждённом Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.3.2. Приём заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;
- распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях — печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

" ____ " _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
-----	--	--

1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешённого использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешённого использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитально-го строительства на земельном участке

--

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивиду-ального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о гра-достроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законо-дательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр) Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа) Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность в случае если застройщиком является юридическое лицо)	подпись	расшифровка подписи
--	---------	---------------------

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги ФОРМА

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

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

РЕШЕНИЕ об отказе в приёме документов

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

В приёме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о соответ-ствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строи-тельства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жи-лищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроитель-ной деятельности" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приёме документов
подпункт "а" пункта 2.13	уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приёме документов
подпункт "б" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "в" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт "г" пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "д" пункта 2.13	уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт "е" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная инфор-мация при наличии) Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата

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

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строи-тельства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности* (далее — уведомление)

" ____ " _____ 20__ г.

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

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

ФОРМА

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**
(далее — уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.
(дата и номер регистрации)

№ пункта Администра- тивного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт "а" пункта 2.26	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.26	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

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

**Нужное подчеркнуть.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата 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*
(далее — уведомление)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Приём и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	—	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приёме документов, в случае выявления оснований для отказа в приёме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов					

1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика — юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/в региональном портале государственных и муниципальных услуг

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:

Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
(муниципальной) услуги

ФОРМА

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

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**
(далее — уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от _____ № _____ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

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

**Нужное подчеркнуть.

Приложение № 7 к Административному регламенту
по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ	—	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	До 4 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа)или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	—	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.18 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат государственной (муниципальной) услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале

<p align="center">ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 сентября 2025 г. № 163 ст. Гиагинская</p> <p>Об утверждении административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Гиагинский район»</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЮ:</p> <p>1. Утвердить административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Гиагинский район» (прилагается).</p> <p>2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 4 февраля 2022 года №37 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории МО «Гиагинский район»».</p> <p>3. Настоящее постановление опубликовать в «Информационном бюллетене муниципального образования «Гиагинский район» на сетевом источнике публикации «Редакция газеты «Красное знамя», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район».</p> <p>4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам — начальника отдела архитектуры и градостроительства.</p> <p align="right">А.Н. ТАРАНУХИН Глава муниципального образования «Гиагинский район»</p>
--

<p>1.1. Предмет регулирования Административного регламента</p> <p>1.1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по муниципальному образованию «Гиагинский район».</p> <p>1.2. Круг Заявителей</p> <p>1.2.1. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 5 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее — Заявитель).</p> <p>1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее — представитель).</p> <p>1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее — профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.</p> <p>1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:</p> <p>1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию муниципального образования «Гиагинский район» в отдел архитектуры и градостроительства (далее— Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр);</p> <p>2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;</p> <p>3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;</p> <p>4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:</p> <p>— в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее — Единый портал);</p> <p>— на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее — региональный портал);</p> <p>— на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район» (https://amogr01.gosuslugi.ru/);</p> <p>5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.</p>
--

Утверждён Постановлением главы
муниципального образования «Гиагинский район» от 23 сентября 2025 г. № 163
**Административный регламент предоставления государственной (муниципальной)
услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка
на территории муниципального образования «Гиагинский район»**
Раздел I. Общие положения

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее — при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, в стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.10. Для предоставления муниципальной услуги административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя, Уполномоченным органом или многофункциональным центром, не осуществляются.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1.1. Наименование государственной и муниципальной услуги — «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее — услуга).

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2.1. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом — администрацией муниципального образования «Гиагинский район», отделом архитектуры и градостроительства.

2.2.2. Заявителями при обращении за получением услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 5 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.2.3. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр) отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

- а) градостроительный план земельного участка;
- б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

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

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

2.3.4. Результат предоставления услуги:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный

кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.5. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемом со дня принятия решения о предоставлении услуги 3 рабочих дня.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более 14 рабочих дней после получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка считается полученным уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления со дня его регистрации.

2.4.2. Срок предоставления услуги в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре оставляет не более 14 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Пункт утратил силу с 26 декабря 2024 г. — Федеральный закон от 26 декабря 2024 г. № 494-ФЗ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный в соответствии с частью 5 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации орган местного самоуправления или в случае, предусмотренном частью 12 статьи 17 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", орган государственной власти субъекта Российской Федерации (далее — уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах "б" — "г" пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

- б) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно — аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.6.2. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах "б" — "г" пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приёме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"(далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись);

- на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.3. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка. В случае предоставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное заявление заполняется путём внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр. В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

- в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.6 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

2.6.5. Перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

- в) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учётом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их

наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

г) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

д) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определённым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);

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

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

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

2.6.6. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

— изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

— наличие ошибок в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

— истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

— выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" включает сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

в) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.10.1. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр — не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного заявителем указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днём представления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за приём документов;
графика приёма Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечивают:

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

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

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

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учётом 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

— возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

— возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

— своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

— минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

— отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г.

№ 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml — для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 — 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) Рассмотрение документов и сведений;

4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений — в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) приём документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию заявления (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее — ГИС).

3.2.4. Ответственное должностное лицо:

— проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

— рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

— производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в уполномоченный орган, в срок не превышающий 2-х рабочих дней со дня их поступления в многофункциональный центр.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер уполномоченного органа и указывается дата его получения. Регистрация заявления, поступившего в уполномоченный орган от многофункционального центра осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган.

3.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами "а" — "в" пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие ко-

торых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах "б" — "г" пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.14 настоящего Административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.2.7. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.8. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления

3.2.9. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

Срок выполнения административной процедуры — 2 дня.

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

3.3.1. При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 настоящей статьи. Указанная информация подлежит представлению в орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

3.3.2. Перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы представлен в п. 2.6.3. настоящего Административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента, на бумажном носителе не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Результатом административной процедуры является: получение документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение документов и сведений

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление пакета документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры — до 9 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

— наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

— решение о предоставлении/об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры является решение о предоставлении/об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр, и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание должностному лицу, уполномоченному на его подписание.

Срок административной процедуры — до 3 рабочих дней.

3.6. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления услуги является:

а) градостроительный план земельного участка;

б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

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

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.3. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

3.6.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.6.1. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, после окончания процедуры принятия решения направляет в МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя через смс-сообщения, в телефонном режиме или другим, указанным в заявлении способом о необходимости прибыть в МФЦ для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры — выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Результат предоставления услуги:

— направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

— выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, многофункциональный центр либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемом со дня принятия решения о предоставлении услуги 3 рабочих дня.

3.7. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, предоставленного посредством Единого портала, регионального портала, доводятся до заявителя путём уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

3.7.1. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, предоставленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

3.7.2. На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

3.8. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

3.8.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления принимает решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

3.8.2. Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения направляется заявителю по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктом 2.20 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления за получением услуги.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах

3.9.1. Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее — заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

3.9.2. Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 3.6. настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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

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

3.10. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.10.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является:

— дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

— решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.3. В целях получения муниципальной услуги для настоящего варианта предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

— в электронной форме посредством портала;

— на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Гиагинский район».

3.10.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом выполняются следующие административные процедуры:

— обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

— подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

— выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.10.5. В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

3.10.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

— представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

— несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.10.7. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги. Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации со-

ответствующего заявления. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках настоящего варианта являются:

— отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

— представление документов в ненадлежащий орган;

— обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

— отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдается заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится отметка "Дубликат".

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдаётся соответствующий дубликат.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации муниципального образования «Гиагинский район».

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

— решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

— выявления и устранения нарушений прав граждан;

— рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

— соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

— соблюдение положений настоящего Административного регламента;

— правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

— получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов органов местного самоуправления — администрации муниципального образования «Гиагинский район»;

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов органов местного самоуправления — администрации муниципального образования «Гиагинский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

— направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

— вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

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

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

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра — на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра — на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (вне-судебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездей-ствия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услу-гу, а также его должностных лиц регулируется:

— Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муници-пальных услуг»;

— постановлением главы муниципального образования Гиагинский район»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс до-судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 6. Порядок выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур, выполняемых многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объёме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заклю-ченного соглашения о взаимодействии.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное об-ращение заявителя в МФЦ.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муни-ципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муници-пальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законо-дательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в со-ответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за приём документов:

1) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его лич-ность, представителя заявителя — на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

2) проверяет представленное заявление о предоставлении муниципальной услуги и доку-менты на предмет того, что:

— текст в заявлении поддается прочтению;

— в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

— заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано заявителем или пред-ставителем заявителя;

— приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным до-кументам без взимания платы в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия ко-пии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись "Верно", заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

4) заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ);

5) выдаёт расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

6) информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах полу-чения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

7) уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в тече-ние 30 (тридцати) дней, после чего передаются в Уполномоченный орган;

8) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предо-ставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента — уведомляет заявителя о выявленных недо-статках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если заявитель решил самостоятельно принять меры по устранению недостатков, то по-сле их устранения заявитель повторно обращается за предоставлением муниципальной услу-ги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Уполномоченный орган не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах.

6.6. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услу-ги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня по-сле подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

6.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяю-щие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.8. Результат исполнения административной процедуры — выдача заявителю градострои-тельного плана земельного участка — осуществляется сотрудником МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого решения, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время выдачи.

6.9. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется Уполномоченным ли-цом.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

«Выдача градостроительного плана

земельного участка на территории муниципального образования «Гиагинский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе.

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

1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка	
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения обра-зуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь обра-зуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном ча-стью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	
2.3	Цель использования земельного участка	
2.4	Адрес или описание местоположения земель-ного участка (указываются в случае, предусмотренном ча-стью 1 ^а статьи 57 ³ Градостроительного кодекса Российской Федерации)	

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

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

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления госу-дарственных и муниципальных услуг; расположенный по адресу: _____

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Гиагинский район»

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, ОГРНИП

(для физического лица, зарегистрированного

в качестве индивидуального предпринимателя) –

для физического лица, полное наименование заявителя,

ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

В приёме документов для предоставления услуги "Выдача градостроительного плана зе-мельного участка" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта ад-мини-стратив-ного регламен-та	Наименование основания для отказа в соот-ветствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приёме документов
подпункт "а" пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного пла-на земельного участка представлено в орган государственной власти, орган местного са-моуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предо-ставляет услугу, информация о его ме-стонахождении
подпункт "б" пункта 2.13	неполное заполнение полей в форме заявле-ния о выдаче градостроительного плана зе-мельного участка, в том числе в интерактив-ной форме заявления на Едином портале, ре-гиональном портале	Указываются основания такого выво-да
подпункт "в" пункта 2.13	непредставление документов, предусмо-тренных подпунктами "а" - "в" пункта 2.8 Административного регламента;	Указывается исчерпывающий пере-чень документов, не представленных заявителем
подпункт "г" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; до-кумент, удостоверяющий полномочия пред-ставителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий пере-чень документов, утративших силу
подпункт "д" пункта 2.13	представленные документы содержат под-чистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий пере-чень документов, содержащих под-чистки и исправления текста
подпункт "е" пункта 2.13	представленные в электронной форме доку-менты содержат повреждения, наличие ко-торых не позволяет в полном объёме полу-чить информацию и сведения, содержащие-ся в документах	Указывается исчерпывающий пере-чень документов, содержащих повре-ждения
подпункт "ж" пункта 2.13	заявление о выдаче градостроительного пла-на земельного участка и документы, указан-ные в подпунктах "б" - "г" пункта 2.8 Адми-нистративного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требова-ний, установленных пунктами 2.5 – 2.7 Ад-министративного регламента	Указываются основания такого выво-да
подпункт "з" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных ста-тьей 11 Федерального закона "Об электрон-ной подписи" условий признания квалифи-цированной электронной подписи действи-тельной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий пере-чень электронных документов, не со-ответствующих указанному критерию

Дополнительное информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приёме докумен-тов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Гиагинский район»

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе выдаче градостроительного (дата и номер регистрации) плана земельного участка.

№ пункта Административно-го регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт "а" пункта 2.19	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.19	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной
подпункт "в" пункта 2.19	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительное информируем: _____

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

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

Дата: _____

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Гиагинский район»

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

"__" _____ 20__ г.

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

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку			
№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

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

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

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

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Гиагинский район»

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт "а" пункта 2.25	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт "б" пункта 2.25	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительное информируем: _____

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

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

Дата: _____

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Гиагинский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка			
№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

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

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Гиагинский район»

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)
РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
пункт 2.27	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительное информируем:

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

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

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Гиагинский район»

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)
Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.
1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

Приложение № 10 к административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Гиагинский район»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Приём и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приёме документов, в случае выявления оснований для отказа в приёме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	5 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	До 9 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.19 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги
Принятие решения						

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

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

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

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

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Приложение № 9 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования «Гиагинский район»

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)
РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

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

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

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

выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установок 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.

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

— о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

— справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

— адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учётом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.10. Для предоставления муниципальной услуги административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя, Уполномоченным органом или многофункциональным центром, не осуществляются.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги

2.1.1. Наименование государственной и муниципальной услуги — "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

2.2. Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную (муниципальную) услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом — отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Гиагинский район».

2.2.2. В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром административные процедуры по приёму и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в многофункциональный центр.

2.2.3. Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.4. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр) отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги являются:

а) Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуг и размещение этих уведомлений и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.3.2. В случае обращения за услугой "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства":

1) извещение о приёме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

2) отказ в предоставлении услуги.

2.3.3. В случае обращения за услугой "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства":

1) извещение о приёме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

2) отказ в предоставлении услуги.

2.3.4. Формы уведомления о сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства (Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 24.01.2019 г. № 34/п "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства").

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

— направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее — Единый портал), в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении услуги;

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

2.3.6. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом "а" пункта 2.3.1. настоящего Административного регламента в течение 5-ти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в уполномоченный орган.

2.4.2. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги считается поступившим в отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования "Гиагинский район" со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Пункт утратил силу с 26 декабря 2024 г. — Федеральный закон от 26 декабря 2024 г. № 494-ФЗ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставле-

ния государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органы местного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.6.2. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приёме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее — усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

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

а) уведомление о сносе в случае обращения за услугой "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства". В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом "а" подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путём внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе; Указанное уведомление 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 или технического заказчика (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 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 праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательств);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.9 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.9 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

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

е) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в случае обращения за услугой "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

2.6.4. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими

силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации"

2.6.5. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, прилагаются следующие документы:

- 1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- 2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

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

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

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

2.6.7. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, направленного способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путём уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, направленного способом, указанным в подпункте "б" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

2.6.8. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) предоставления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

— изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

— наличие ошибок в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

— истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

— выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" включает сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.8.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

2.8.2. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведе-

ниям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5-7 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».

2.8.4. Решение об отказе в приёме документов, указанных в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.8.5. Решение об отказе в приёме документов, указанных в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.8.6. Отказ в приёме документов, указанных в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.10.1. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр — не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация уведомления о сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, представленного заявителем указанным в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его поступления.

2.11.2. В случае представления уведомления о сносе, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства считается первый рабочий день, следующий за днём предоставления заявителем указанного заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за приём документов;
- графика приёма Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечивают:

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

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

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

— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно — коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

— своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

— минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

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

— отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе объекта капитального строительства, уведомлению о завершении сноса объекта капитального строительства, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml — для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе объекта капитального строительства, уведомлению о завершении сноса объекта капитального строительства, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

— "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

— "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

— "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе объекта капитального строительства, уведомлению о завершении сноса объекта капитального строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.14.3. Сведения о ходе рассмотрения уведомлений о сносе объекта капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства, направленного способом, указанным в подпункте "а" пункта 2.9 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путём уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений и принятие решения;

4) выдача результата;

5) внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей. Описание административных процедур представлено в Приложении №5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

2) формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

3) приём и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

4) получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

3.2.2. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Формально-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

3.2.3. При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

в) сохранение ранее введенных в электронное уведомление о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им уведомлением о сносе, уведомлением о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям — в течение не менее 3 месяцев.

3.2.4. Сформированное и подписанное уведомление о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.2.5. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

1) приём документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителем электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

2) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителем уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, указанных в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

в) представленные заявителем документы содержат подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

д) уведомление о сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, указанные в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.14. настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6.04.2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.7. Электронное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за приём и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее — ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее — ГИС).

Ответственное должностное лицо:

— проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

— рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложные образцы документов (документы);

— производит действия в соответствии с пунктом 3.2.5. настоящего Административного регламента.

3.2.8. Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителем в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

— в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

Максимальный срок выдачи результата составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.2.9. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о факте приёма уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

3.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом

качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.3.2. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее — Федеральный закон N 210-ФЗ) и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Гиагинский район»
Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) — для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН — для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)
РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
В приёме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства " Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приёме документов
подпункт "а" пункта 2.13	Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.13	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "в" пункта 2.13	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт "г" пункта 2.13	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "д" пункта 2.13	Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением, а также нарушенные требования
подпункт "е" пункта 2.13	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

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

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Гиагинский район»
Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства
"_____"_____20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
--------	---	--

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Гиагинский район»
Уведомление
о завершении сноса объекта капитального строительства
"_____"_____20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от

"_____"_____20__ г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Гиагинский район»

Извещение о приёме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства о размещении уведомлений в ИСОГД

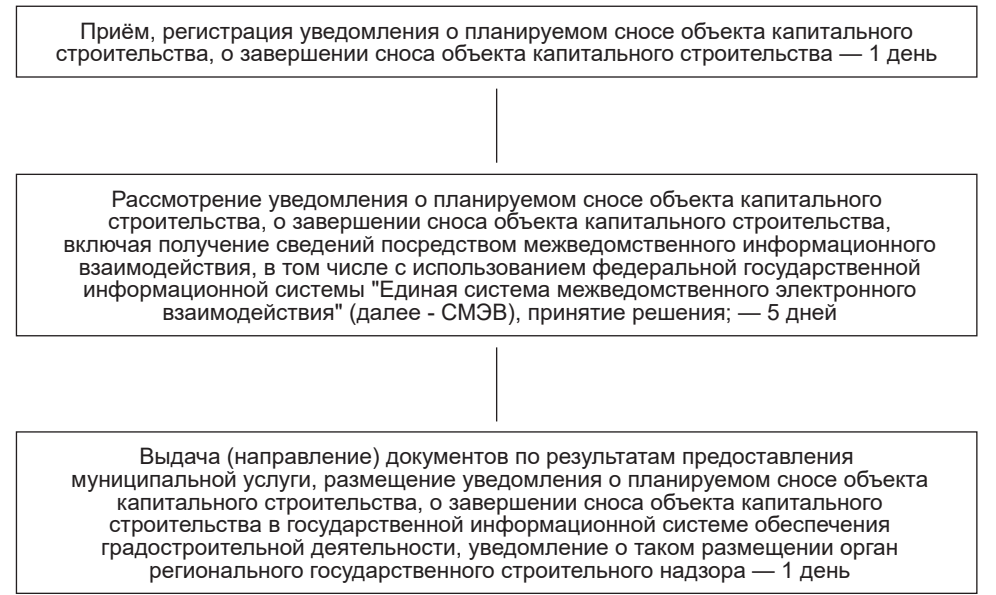
от _____ № _____

в отношении объекта капитального строительства с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Гиагинский район»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23 сентября 2025 г. № 165 ст. Гиагинская

Об утверждении административного регламента предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории муниципального образования «Гиагинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории муниципального образования «Гиагинский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» от 27 июня 2022 года № 155 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории муниципального образования «Гиагинский район».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования «Гиагинский район» по сельскому хозяйству, имущественно-земельным и архитектурно-градостроительным вопросам — начальника отдела архитектуры и градостроительства.

А.Н. ТАРАНУХИН
Глава муниципального образования «Гиагинский район»

Утверждён Постановлением главы муниципального образования «Гиагинский район» от 23 сентября 2025 г. № 165

Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» на территории муниципального образования «Гиагинский район»

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной (муниципальной) услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуаль-

ного жилищного строительства или садового дома на земельном участке) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Гиагинский район».

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются застройщики (далее – Заявитель).

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого администрацией муниципального образования «Гиагинский район», предоставляющим услугу (далее — профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приёме заявителя в отделе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Гиагинский район» (далее — Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

— в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

— на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее — региональный портал);

— на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://amogr01.gosuslugi.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

— способов подачи уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление о планируемом строительстве), уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров);

— адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

— справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

— документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

— порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

— порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров;

— порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

— изложить обращение в письменной форме;

— назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

— о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

— справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

— адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.10. Для предоставления муниципальной услуги административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя, Уполномоченным органом или многофункциональным центром, не осуществляются.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной или муниципальной услуги

2.1.1. Наименование государственной и муниципальной услуги — «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке) (далее — услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Государственная (муниципальная) услуга предоставляется Уполномоченным органом: отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Гиалинский район».

2.2.2. Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.2.3. Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.2.4. Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр) отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной или муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

а) 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 (далее – уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.3.2. Администрация направляет результат предоставления муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

2.3.3. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;
2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;
3. В МФЦ;
4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

2.3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;
- дата регистрации;
- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.7. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемом со дня принятия решения о предоставлении услуги 3 рабочих дня.

2.3.8. Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

а) в течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов;

б) предусмотренный подпунктом "б" подпункта 2.3.1. настоящего Административного регламента, подлежит направлению в сроки, установленные пунктом 2.4. настоящего Административного регламента для предоставления услуги:

— в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 2.20 настоящего Административного регламента;

— в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль,

— в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным подпунктами "б" и "в" пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

— в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия,

— в случае направления уведомления о несоответствии по основанию, предусмотренному подпунктом "г" пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной или муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет:

— не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в Уполномоченный орган, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

— не более двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в Уполномоченный орган, в случае, предусмотренном частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной или муниципальной услуги

Пункт утратил силу с 26 декабря 2024 г. – Федеральный закон от 26 декабря 2024 г. № 494-ФЗ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к ним документы, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают

взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.2. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, указанные уведомления заполняются путём внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале с представлением схематичного изображения, планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, организацию. В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, — усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

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

е) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

2.6.4. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров направляется заявителем или его представителем вместе с прикреплёнными электронными документами, указанными в подпунктах "б"- "е" подпункта 2.6.2. настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создаётся и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приёме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

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

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

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

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

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

2.6.6. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено

требовать от заявителя:

1) предоставления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

— изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

— наличие ошибок в заявлении о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

— истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

— выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" включает сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. 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:

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

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

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

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

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок.

2.8.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является обращение лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

2.10.1. Время ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги или многофункциональный центр — не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров, представленных заявителем указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента способами в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11.2. В случае предоставления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени уполномоченного органа государственной власти, органа

местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днём поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров считается первый рабочий день, следующий за днём представления заявителем указанного уведомления.

2.11.3. Уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считается поступившим в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём уведомлений о планируемом строительстве, уведомлений об изменении параметров и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

Места приёма Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за приём документов;
графика приёма Заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

— возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
— возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
— сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
— надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
— дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
— допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
— допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
— оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

— наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
— возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
— возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

— своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
— минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;
— отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
— отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;
— отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением

услуги любое отделение МФЦ по Республики Адыгея. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.14.2. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml — для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) zip, rar — для сжатых документов в один файл;
- д) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 — 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.4. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги или поступление запроса в электронной форме через ЕПГУ.

При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на приём документов:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;
- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приёме документов.

3.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- б) предоставленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- д) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, указанные в подпунктах "б" — "е" пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.14. настоящего Административного регламента;
- е) выявлено несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

3.2.3. Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определённым заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдаётся в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

3.2.5. Отказ в приёме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган.

3.2.6. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами "в", "д" и "е" пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в течение трёх рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров считаются ненаправленными.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) отказ в приёме документов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом строительстве и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2.6.3. настоящего Административного регламента.

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

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характери-

стиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

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

Запрос о предоставлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. После получения информации по межведомственным запросам специалист в пределах сроков, установленных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента) подготавливает проект 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 по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах сроков, установленных пунктом 2.4. настоящего Административного регламента) подготавливает проект уведомления о несоответствии 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 по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. 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 Заявителю такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом РФ, 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.

3.4.5. Подготовленный специалистом проект 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 передается на подписание уполномоченному должностному лицу администрации муниципального образования «Гиагинский район».

Подписание проекта 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 осуществляется в течение одного рабочего дня (в пределах 7 рабочих дней с момента поступления уведомления о соответствии).

3.4.6. Решение о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

3.6.2. Результатом предоставления услуги является:

- а) 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 (далее — уведомление о соответствии);
- б) уведомление о несоответствии в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ) заявитель предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
 - расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).
- Специалист Уполномоченного органа, ответственный за приём и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:
- устанавливает личность заявителя;
 - проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
 - находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
 - знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
 - выдаёт документы заявителю;
 - регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

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

— направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве;

— выдаётся заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предостав-

ления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.6.5. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение одного рабочего дня в пределах 7 рабочих дней с момента поступления уведомления о соответствии способом, определённым Заявителем в уведомлении о планируемом строительстве.

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

3.7.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

3.7.2. Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3. настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

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

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.8.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.8.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом является:

— дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

— решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. В целях получения муниципальной услуги для настоящего варианта предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем одним из следующих способов по выбору заявителя:

— в электронной форме посредством портала;

— на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Гиагинский район».

3.8.4. В процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом выполняются следующие административные процедуры:

— обращение в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

— подготовка дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

— выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

3.8.5. В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

3.8.6. Основаниями для принятия решения об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации являются:

— представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

— несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.8.7. Описание административной процедуры подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги. Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в рамках настоящего варианта являются:

— отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

— представление документов в ненадлежащий орган;

— обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

— отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящимся в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится отметка "Дубликат".

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдаётся соответствующий дубликат.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги, а также принятием ими решений

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок:

— решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной (муниципальной) услуги;

— выявления и устранения нарушений прав граждан;

— рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги контролю подлежат:

— соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

— соблюдение положений настоящего Административного регламента;

— правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

— получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов Республики Адыгея и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации МО «Гиагинский район»;

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгея и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации муниципального образования «Гиагинский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

— направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

— вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих

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

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

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

— в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействия) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

— в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

— к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра;

— к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействия) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги

5.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

— Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

— информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

— выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной

(муниципальной) услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

— иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.
6.1.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

6.2.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путём размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

— изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

— назначить другое время для консультаций.

6.2.2. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

6.3.1. При наличии в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.3.2. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.3.3. Приём заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

— устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

— проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

— определяет статус исполнения уведомление о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров в ГИС;

— распечатывает результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

— заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

— выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

— запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту
по предоставлению государственной (муниципальной) услуги
ФОРМА

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«_____» _____ 202_ г.
Отдел архитектуры и градостроительства муниципального образования
«Гиагинский район»

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

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешённого использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешённого использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции (при наличии)	-
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	-

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

5. Сведения о договоре строительного подряда с использованием счёта эскроу (в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 г. № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»)

5.1	Номер	
5.2	Дата заключения	
5.3	Место заключения	
5.4	Дата внесения сведений о договоре строительного подряда в единую информационную систему жилищного строительства	

6. Сведения о подрядчике, выполняющем работы по строительству объекта индивидуального строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу

(в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 г. № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»)

6.1	Сведения о юридическом лице, в случае если подрядчиком является юридическое лицо:	
6.1.1	Наименование	
6.1.2	Место нахождения	
6.1.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц	
6.1.4	Идентификационный номер налогоплательщика	
6.1.5	Уникальный код идентификации (идентификатор), присвоенный в единой информационной системе жилищного строительства	
6.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если подрядчиком является индивидуальный предприниматель:	
6.2.1	Фамилия, имя и отчество (при наличии)	
6.2.2	Сведения о регистрации по месту жительства в Российской Федерации	
6.2.3	Государственный регистрационный номер записи о регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
6.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика	
6.2.5	Уникальный код идентификации (идентификатор), присвоенный в единой информационной системе жилищного строительства	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр) Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____(должность, в случае _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

если застройщиком
или техническим заказчиком
является юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

_____(документы, предусмотренные частью 3, частью 16 (в случае подачи настоящего уведомления от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счёта эскроу) статьи 511 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение № 1 к Административному регламенту
по предоставлению государственной (муниципальной) услуги
ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)
РЕШЕНИЕ
об отказе в приёме документов

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

В приёме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке", Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приёме документов
подпункт "а" пункта 2.13	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "б" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "в" пункта 2.13	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт "г" пункта 2.13	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "д" пункта 2.13	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт "е" пункта 2.13	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

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

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

Дата (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 3 к Административному регламенту
по предоставлению государственной (муниципальной) услуги
ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке*
(далее — уведомление)

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

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

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

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

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

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

*Нужное подчеркнуть

Приложение № 4 к Административному регламенту
по предоставлению государственной (муниципальной) услуги
ФОРМА

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

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

об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом 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, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке**
(далее – уведомление)

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

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.
(дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомлении в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт пункта 2.26	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 2.26	отсутствие факта допущения опечатки или ошибки в уведомлении	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____,

а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

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

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

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

Приложение № 5 к Административному регламенту
по предоставлению государственной (муниципальной) услуги
ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке*
(далее - уведомление)

"__" _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении			
№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления

Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

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

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

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

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

*Нужное подчеркнуть.

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги ФОРМА

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

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом 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, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление)**

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата (дата и номер регистрации) уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 2.28	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

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

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги ФОРМА

наименование уполномоченного органа местного самоуправления
Кому: _____
Почтовый адрес: _____
Адрес электронной почты (при наличии): _____

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
« _____ » _____ 20____ г. № _____
По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного _____ (дата направления уведомления)
зарегистрированного _____ (дата и номер регистрации)
уведомляем о соответствии указанных в уведомлении параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)
(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)
на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)
М.П.

Приложение № 7 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги ФОРМА

наименование уполномоченного органа местного самоуправления
Кому: _____
Почтовый адрес: _____
Адрес электронной почты (при наличии): _____

Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
« _____ » _____ 20____ г. № _____
По результатам рассмотрения уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного _____ (дата направления уведомления)
зарегистрированного _____ (дата и номер регистрации уведомления)
уведомляем:
1) о несоответствии параметров, указанных в уведомлении, предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства по следующим основаниям:

(сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или об обязательных требованиях к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5135), другими федеральными законами, действующими на дату поступления уведомления, и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении)
2) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по следующим основаниям:

(сведения о видах разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления)
3) о том, что уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием прав на земельный участок по следующим основаниям:

(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)
4) о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным Градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения по следующим основаниям:

(реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия)
(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)
уполномоченного органа местного самоуправления)
М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

Приложение № 8 к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги
Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченный орган	Приём и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	—	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	Принятие решения об отказе в приёме документов, в случае выявления оснований для отказа в приёме документов					
	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС/ ПГС / СМЭВ	—	получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги
Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной (муниципальной) услуги	До 4 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	основания отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента	проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги
Принятие решения						
проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган / ГИС / ПГС	—	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги					
	Принятие решения об отказе в предоставлении услуги					Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги					
Выдача результата						
формирование и регистрация результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.3. Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ ГИС	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги
	Направление в многофункциональный центр результата государственной (муниципальной) услуги, указанного в пункте 2.18 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, а также подача запроса через многофункциональный центр	выдача результата государственной (муниципальной) услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата государственной (муниципальной) услуги
	Направление заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на Едином портале	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		

1.	п. Гончарка, ул. Школьная, 38	1974		кирпич	2	4	7	357,70	357,70	305,20	15	1200000,00	0,00		1200000,00	30.12.2027
2.	с. Сергиевское, ул. Почтовая, 11	1980		кирпич	2	4	8	317,50	371,50	323,50	19	1240000,00	0,00		1240000,00	30.12.2027
3.	ст. Гиагинская, ул. Пролетарская, 60	1983		кирпич	3	2	18	1027,40	1027,40	900,80	28	2234400,00	0,00	50000,00	1734400,00	30.12.2027
4.	с. Сергиевское, ул. Почтовая, 9	1983		кирпич	2	4	8	435,30	435,30	397,90	17	1432000,00	0,00		1432000,00	30.12.2027
5.	ст. Гиагинская, ул. Международная, 39/9	1983		кирпич	2	3	18	953,33	953,33	864,89	32	2945000,00	0,00	50000,00	2445000,00	30.12.2027
Итого по муниципальному образованию "Гиагинский район" за 2027 год							59	3091,23	3145,23	2792,29	111	9051400,00	0,00	100000,00	8051400,00	X
2028 год (третий год реализации краткосрочного плана)																
1.	п. Гончарка, ул. Школьная, 23	1977		кирпич	2	3	18	983,40	983,40	897,60	34	3200000,00	0,00	250000,00	2950000,00	30.12.2028
2.	ст. Гиагинская, ул. Международная, 39/7	1985		кирпич	2	3	18	956,00	956,00	868,40	33	3000000,00	0,00	500000,00	2500000,00	30.12.2028
3.	п. Новый, пер. Комсомольский, 8	1977		кирпич	2	2	16	819,20	819,20	751,60	29	2600000,00	0,00	250000,00	2350000,00	30.12.2028
Итого по муниципальному образованию "Гиагинский райолн" за 2028 год							52	2758,60	2758,60	2517,60	96	8800000,00	0,00	1000000,00	7800000,00	X

Приложение № 1.2 Утверждено Постановлением главы муниципального образования "Гиагинский район" от 26 сентября 2025 г. № 167

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Стоимость капитального ремонта всего (рублей)	Виды ремонта, установленные частью 1 статьи 166 Жилищного кодекса Российской Федерации														Виды ремонта, установленные нормативным правовым актом Республики Адыгея		Виды ремонта, проводимые в случае принятия собственниками решения о взыскании, выше установленного минимального размера			
			ремонт внутридомовых инженерных систем (рублей)					ремонт или замена лифтового оборудования		ремонт крыши		ремонт подвальных помещений		ремонт фасада		ремонт фундамента	утепление фасада (рублей)	установка коллективных (общедомовых) приборов учета и узлов управления (рублей)	переустройство плоской крыши на шатровую (рублей)	другие виды (рублей)		
			водоснабжения	водоотведения	электроснабжения	теплоснабжения	газоснабжения	единиц	рублей	квадратных метров	рублей	квадратных метров	рублей	квадратных метров	рублей							
Муниципальное образование "Гиагинский район"																						
Всего по муниципальному образованию "Гиагинский район"		26 731 500,00								6725,50	26 731 500,00											
2026 год (первый год реализации краткосрочного плана)																						
1.	ст.Гиагинская, ул. М.Горького, 9А	3 100 000,00								782,30	3 100 000,00											
2.	ст. Гиагинская, ул. Железнодорожная, 6	1 077 300,00								283,50	1 077 300,00											
3.	п. Новый. ул. Набережная, 16	1 452 800,00								363,20	1 452 800,00											
4.	п. Гончарка, ул. Садовая, 6	3 250 000,00								812,50	3 250 000,00											
Итого по муниципальному образованию "Гиагинский район"за 2026 год		8 880 100,00								2241,50	8 880 100,00											
2027 год (второй год реализации краткосрочного плана)																						
1.	п. Гончарка, ул. Школьная, 38	1 200 000,00								295,40	1 200 000,00											
2.	с. Сергиевское, ул. Почтовая, 11	1 240 000,00								309,90	1 240 000,00											
3.	ст .Гиагинская, ул. Пролетарская, 60	2 234 400,00								587,30	2 234 400,00											
4.	с. Сергиевское, ул. Почтовая, 9 ст. Гиагинская, ул. Международная, 39/9	1 432 000,00								283,50	1 432 000,00											
5.		2 945 000,00								775,00	2 945 000,00											
Итого по муниципальному образованию "Гиагинский район" за 2027 год		9 051 400,00								2251,10	9 051 400,00											
2028 год (третий год реализации краткосрочного плана)																						
1.	п. Гончарка, ул. Школьная, 23	3 200 000,00								800,00	3 200 000,00											
2.	ст.Гиагинская, ул. Международная, 39/7	3 000 000,00								782,00	3 000 000,00											
3.	п. Новый,. пер. Комсомольский, 8	2 600 000,00								650,90	2 600 000,00											
Итого по муниципальному образованию "Гиагинский район"за 2028 год		8 800 000,00								2232,90	8 800 000,00											

Третий раздел: информационные материалы

Оповещение о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка и объекта капитального строительства

Комиссия по вопросам градостроительной деятельности, состав и порядок утверждены и действуют на основании Постановления главы муниципального образования «Гиагинский район» от 28.06.2018 г. № 153, оповещает о проведении публичных слушаний по проекту постановления главы муниципального образования «Гиагинский район» «О предоставлении разрешения на условно разрешённый вид использования земельного участка с кадастровым номером 01:01:0500152:497 и объекта капитального строительства 01:01:0500152:500 по адресу: ул. Красная, 268 Ф/1, ст. Гиагинская». Испрашиваемый вид условно разрешённого использования «Обслуживание автотранспорта (4.9)».

Проведение публичных слушаний назначены на «10» октября 2025 г. в 11 ч. 00 м. по адресу: ст. Гиагинская ул. Кооперативная, 35, каб. № 1 (отдел архитектуры и градостроительства). 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 10.10.2025 г.

Экспозиция проекта постановления открыта с 29 сентября 2025 г., размещена на стенде отдела архитектуры и градостроительства (в фойе здания администрации муниципального образования «Гиагинский район», 1 этаж) и проводится в срок с 29 сентября 2025 г. по 3 октября 2025 г. Доступ посетителей будет обеспечен в рабочие дни с 9.00 часов до 13.00 часов и с 14.00 часов до 17.00 часов.

Ознакомиться с проектом, также можно на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район» в разделе «Архитектура и градостроительство» в подразделе «Правила землепользования и застройки - разрешения на условно разрешённый вид» по адресу: <https://amogr01.gosuslugi.ru>.

Результаты по проекту решения будут размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район»: <https://amogr01.gosuslugi.ru> в разделе «Архитектура и градостроительство» в подразделе «Правила землепользования и застройки — разрешения на условно разрешённый вид- заключения и протоколы публичных слушаний».

Администрация муниципального образования «Гиагинский район»

Ответственный за подготовку информационного бюллетеня директор-главный редактор АНО "Редакция газеты "Красное знамя" **В. Виятик**.
Отпечатано в АНО "Редакция газеты "Красное знамя" (ст. Гиагинская, ул. Красная, 318). Тираж 15 экз.