

ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____.2023

№ _____

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 ЗАТО г. Островной

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 22.10.2018 № 283 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращению заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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 ЗАТО г. Островной.

2. Отделу экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Инфо-Вестник ОСТРОВНОЙ».

Глава ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

Утвержден
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от ____ . ____ . 2023 № ____

Административный регламент
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 ЗАТО г. Островной

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее также - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в муниципальном образовании ЗАТО г. Островной.

1.2. Круг заявителей

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

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО г. Островной (далее – уполномоченный орган) в лице ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

2.2.2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) вправе принять в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром¹ решение об отказе в приеме уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства) и прилагаемых к нему документов в случае, если такое уведомление подано в многофункциональный центр.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии).

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

б) выдача дубликата уведомления о соответствии.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги,

¹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

является дубликат уведомления о соответствии, в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии;

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

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

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

2.3.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал), в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства, заявлении о выдаче дубликата уведомления о соответствии (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат), заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок);

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, представленного способами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления,

организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zato-ostrov.ru), а также на Едином портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента указанные уведомление, заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале с представлением (в случае направления уведомления об окончании строительства) схематичного изображения построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 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 представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 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.

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. 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) (далее – СМЭВ) в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

В случае направления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений, заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание

таких уведомления, заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 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 22.12.2012 № 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 заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

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

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или уполномоченный орган.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

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

а) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предусмотренные подпунктами «в» - «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) 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;

г) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии), оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии указаны в пунктах 2.8.2 - 2.8.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие печаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента способами в уполномоченном органе, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

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

Уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается поступившим в уполномоченный орган со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов

предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым

информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность подачи уведомлений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

1) вариант 1 – направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2) вариант 2 – выдача дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3) вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

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

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

Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным, а ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту, с указанием причин возврата, в следующих случаях:

а) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предусмотренные подпунктами «в» - «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

г) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В приеме уведомления об окончании строительства не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр² участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме уведомления об окончании строительства.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство.

Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного

² При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

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

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

Срок регистрации уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

После регистрации уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, передаются начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающего для рассмотрения и назначения ответственного должностного лица за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных ниже, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – Перечень):

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области;

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной налоговой службы по Мурманской области.

Запрос о представлении 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 представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в подпунктах 1 - 2 Перечня, срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления уведомления об окончании строительства и приложенных к уведомлению документов.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в Перечне, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в Перечне, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки

не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

В рамках рассмотрения уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

Неполучение (несвоевременное получение) документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику не было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального

жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) соответствие вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

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

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект соответствующего решения.

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

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

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой ЗАТО г. Островной.

Решение, принимаемое главой ЗАТО г. Островной о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии направляется в многофункциональный центр, если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой ЗАТО г. Островной уведомления о соответствии.

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

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы ЗАТО г. Островной

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за делопроизводство.

При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю уведомления о соответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.6.1, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о соответствии направляется в многофункциональный центр, если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о соответствии и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

Вариант 2

3.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Многофункциональный центр³ участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления о выдаче дубликата.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимается должностным лицом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам

³ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

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

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

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

После регистрации заявление о выдаче дубликата передается начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его замещающего для рассмотрения и назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

3.3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

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

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной подготавливает проект соответствующего решения.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной выдает дубликат уведомления о соответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, заявителю повторно представляется указанный документ.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой ЗАТО г. Островной.

Решение, принимаемое главой ЗАТО г. Островной о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

3.3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой ЗАТО г. Островной дубликата.

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

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы ЗАТО г. Островной.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за делопроизводство.

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

При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю дубликата осуществляется в личный

кабинет заявителя на Единый портал, региональный портал (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

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

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

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.5.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

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

Вариант 3

3.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «в» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности физическое лицо представляет в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной предоставляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Многофункциональный центр⁴ участвует в соответствии соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, принимается должностным лицом ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

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

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

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

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

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

После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок передаются начальнику ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной либо лицу, его

⁴ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной

замещающего для рассмотрения и назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

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

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

Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

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

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект соответствующего решения.

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

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии.

Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой ЗАТО г. Островной.

Решение, принимаемое главой ЗАТО г. Островной о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

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

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

3.3.8.4. Предоставление результата муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание главой ЗАТО г. Островной уведомления о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

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

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи главы ЗАТО г. Островной.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, ответственное за делопроизводство.

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

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

в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

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

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

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.8.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

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

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 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 ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) 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 муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления
муниципальной услуги

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации ЗАТО г. Островной, утверждаемых главой ЗАТО г. Островной. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

4.2.3. 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 Мурманской области и нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов, принятых органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением 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 муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

4.4.2. Должностные лица ОЭ и МИ Администрации ЗАТО г. Островной 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.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации ЗАТО г. Островной, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

- в Администрацию ЗАТО г. Островной - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, на решение и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Островной, руководителя Администрации ЗАТО г. Островной;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации ЗАТО г. Островной, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах Администрации ЗАТО г. Островной в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 28.12.2012 № 393 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации ЗАТО г. Островной, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных Администрации ЗАТО г. Островной учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги по переданным полномочиям или муниципальные услуги».

Приложение № 1
к Административному регламенту

П Е Р Е Ч Е Н Ь

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

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Приложение № 2
к Административному регламенту

Кому _____

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

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

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 2.7.1	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
подпункт «б» пункта 2.7.1	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 2.7.1	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 2.7.1	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

подпункт «д» пункта 2.7.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
------------------------------	---	---

Дополнительно информируем:_____

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

Приложение:_____

(прилагаются документы, представленные Заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата_____

* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

Приложение № 3
к Административному регламенту

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Кому

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

Почтовый адрес

(почтовый индекс и адрес застройщика)

Представитель

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

Контактные данные
представителя

(телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о возврате документов без рассмотрения

(номер и дата решения)

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (_____)

(входящие дата и номер)

основаниям *(указываются соответствующие основания)*:

- Возврат уведомления и документов связи с тем, что не представлены в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- Возврат уведомления и документов в связи с неполным предоставлением сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

- Возврат уведомления и документов в связи с тем, что уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

- Возврат уведомления и документов в связи с тем, что уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации при возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения такое уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата
уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
законодательства о градостроительной деятельности
(далее - уведомление)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии))

Приложение № 5
к Административному регламенту

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)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче дубликата

уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
(далее – уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата (дата и номер регистрации уведомления) 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 2.8.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 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 путем 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
(последнее - при наличии))

Дата _____

* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

Приложение № 6
к Административному регламенту

З А Я В Л Е Н И Е

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

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

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Приложение № 7
к Административному регламенту

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)

Р Е Ш Е Н И Е

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство 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 уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт «а» пункта 2.8.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента	указываются основания такого вывода
подпункт «б» пункта 2.8.3	отсутствие 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 путем 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
(последнее - при наличии))

Дата _____

* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются