

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Г. ИЗОБИЛЬНЫЙ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, постановлением администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края от 14.02.2024 г. № 230 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг, администрация Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 13 ноября 2019 г. № 1789 «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края Голубова М.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

Р.А. Коврыга

Проект подготовил отдел строительства, градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

Ш.К. Махкамова

Проект вносит заместитель главы администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края

М.А. Голубов

Визируют:

Заместитель главы администрации
Изобильненского муниципального
Округа Ставропольского края

Н.В. Пастухов

Начальник отдела правового и
кадрового обеспечения администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

В.А. Тершинова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных
или реконструированных объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела строительства, градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных

внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов в целях уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявители).

От имени заявителей в целях предоставления муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей, обладающие соответствующими полномочиями.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант). Вариант определяется в соответствии с Таблицей 1 Приложения 3 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Таблицей 2 Приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее - администрация муниципального округа).

Администрация муниципального округа расположена по адресу: г. Изобильный, ул. Ленина, 15.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом.

приемные дни: вторник, четверг с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;
перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;
выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (86545) 2-02-61.

Адреса официального портала органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального портала органов местного самоуправления Изобильненского муниципального округа: izobadmin.gosuslugi.ru (далее – официальный портал);

электронная почта администрации муниципального округа: mail@izobadmin.ru.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Изобильненского района Ставропольского края» (далее - МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ расположен по адресу: г. Изобильный, ул. Красная, 16.

Список подразделений:

356108, п. Новоизобильный, ул. Школьная, 18;
356102, п. Передовой, ул. Октября, 55;
356110, п. Рыздвяный, ул. Южная, 19;
356126, п. Солнечнодольск, ул. Молодежная, 4;
356135, с. Московское, ул. Ленина, 44;
356133, с. Подлужное, ул. Калинина, 10;
356106, с. Птичье, ул. К.Маркса, 22;
356105, с. Тищенское, ул. Мира, 14;
356103, ст. Баклановская, ул. Красная, 133;
356125, ст. Каменнобродская, ул. Мира, 48;
356100, ст. Новотроицкая, ул. Первомайская, 189;
356123, ст. Рождественская, ул. Ленина, 125;
356120, ст. Староизобильная, ул. Мира, 60;

356121, х. Спорный, ул. Мира, 84.

График работы:

понедельник, вторник, среда, пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

четверг с 10 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (86545) 2-86-13.

Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта МФЦ: mfc26.ru;

электронная почта МФЦ: mfc.izob@yandex.ru.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от заявителя.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - уведомление о соответствии);

2) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - уведомление о несоответствии);

3) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности согласно Приложению 4 к административному регламенту;

4) решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности согласно Приложению 5 к административному регламенту.

Способы получения результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), (www.26gosuslugi.ru) (далее - Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала);

2) на бумажном носителе при личном обращении в Отдел;

3) на бумажном носителе в МФЦ;

4) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) посредством государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД);

6) посредством Федеральной государственной географической информационной системы «Единая цифровая платформа «Национальная система пространственных данных» (далее - ФГИС ЕЦП НСПД);

7) на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее соответственно - уведомление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ, Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД составляет 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления и документов в администрации муниципального округа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном портале, на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

В случае отсутствия в уведомлении сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также в случае, если уведомление 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, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления возвращает застройщику уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление считается ненаправленным.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в администрацию муниципального округа, регистрируется специалистом общего отдела администрации Изобильненского муниципального округа Ставропольского края (далее – общий отдел), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае если указанное уведомление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Уведомление и прилагаемые документы, поданные в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД регистрируются специалистом общего отдела в день его поступления в администрацию муниципального округа.

Работник МФЦ регистрирует уведомление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в МФЦ в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном портале.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи уведомления и документов в электронной форме, своевременности предоставления

муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном портале.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги используются пространственные данные и сведения, содержащиеся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронные сервисы указанной информационной системы.

Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

Заявителям обеспечивается возможность представления уведомления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала и Регионального портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале и Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет уведомление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное уведомление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального округа. При авторизации в ЕСИА уведомление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на Единый портал и Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа в случае направления

уведомления посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД.

В случае направления уведомления посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в МФЦ и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети МФЦ Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса МФЦ, указанному на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru);

3) в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на Едином портале (авторизация в ЕСИА).

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае, если уведомление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без уведомления, работник МФЦ самостоятельно формирует уведомление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю. Работник МФЦ регистрирует уведомление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с

запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией муниципального округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию муниципального округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ администрацией муниципального округа по результатам предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по

результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии обратилось физическое лицо.

Вариант 2 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 4 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 5 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

Вариант 6 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 7 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 8 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующей по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 9 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления о соответствии (о несоответствии) обратилось физическое лицо.

Вариант 10 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления о соответствии (о несоответствии) обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 11 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления о соответствии (о несоответствии) обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 12 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления о соответствии (о несоответствии) обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в таблице 2 приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- 1) в администрации муниципального округа при личном обращении;
- 2) с использованием Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД;
- 3) в МФЦ при личном обращении.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1.

1. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал, Региональный портал,

ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

2. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- 1) Уведомление о соответствии;
- 2) Уведомление о несоответствии.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

4. Представление заявителем уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;
- 2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;
- 3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г. Изобильный, ул. Красная, д. 16;
- 4) с использованием Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД;
- 5) путем направления на электронную почту по адресу: mail@izobadmin.ru.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома по

форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - уведомление);

Подготовка документов, необходимых для получения услуги, может осуществляться заявителем с использованием пространственных данных и сведений, содержащихся в федеральной государственной географической информационной системе, обеспечивающей функционирование национальной системы пространственных данных, а также электронных сервисов указанной информационной системы.

В случае если права на земельный участок принадлежат нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении услуги;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства);
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя;
- 4) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи уведомления законным представителем).

7. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче уведомления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий

личность;

2) при подаче уведомления посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД - идентификация и аутентификация 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»;

3) при подаче уведомления путем направления почтового отправления или направления уведомления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

8. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) уведомление об окончании строительства представлено органами местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) 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);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

5) уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

10. Уведомление и документы, предусмотренные пунктом 5 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 4 Административного регламента, принимаются специалистом общего отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ уведомления и документов, предусмотренных пунктом 5 Административного регламента в администрацию муниципального округа, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

11. Для возможности подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

12. Срок регистрации уведомления, документов, предусмотренных пунктом 5 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

13. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и документов, предусмотренных пунктом 5 Административного регламента.

14. После регистрации уведомление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

15. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

Перечень информационных запросов (далее - запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок).
Запрос направляется в филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Росреестр).

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства).

Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

3) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

4) Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (запрашивается в случае подачи уведомления законным представителем).

Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

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

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие 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) несоответствие вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве);

3) недопустимость 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.

17. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

18. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Копия уведомления о несоответствии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в администрацию, Отделом направляется:

1) в орган исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1) пункта 16 настоящего Административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2) или 3) пункта 16 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

19. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

- 3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

20. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

21. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.2. Вариант 2

22. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

23. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- 1) Уведомление о соответствии;
- 2) Уведомление о несоответствии.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

24. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

25. Представление заявителем уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул.

Ленина, д. 15;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;

3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16;

4) с использованием Единого портала, Регионального портала ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД;

5) путем направления на электронную почту по адресу: mail@izobadmin.ru.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление об окончании строительства;

В случае если права на земельный участок принадлежат нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя застройщика;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика (если уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома направлено представителем застройщика);

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

6) 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.

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя;

4) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи уведомления законным представителем).

28. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче уведомления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче уведомления посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД - идентификация и аутентификация 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»;

3) при подаче уведомления путем направления почтового отправления или направления уведомления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

29. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

5) уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

30. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

31. Уведомление и документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 25 Административного регламента, принимаются специалистом общего отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ уведомления и документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента в администрацию муниципального округа, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

32. Для возможности подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

33. Срок регистрации уведомления, документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

34. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

35. После регистрации уведомление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

36. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

Перечень информационных запросов (далее - запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок).
Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства).

Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

3) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае обращения индивидуального предпринимателя.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

4) Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (запрашивается в случае подачи уведомления законным представителем).

Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

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

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие 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) несоответствие вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемых

строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве);

3) недопустимость 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.

38. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

39. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или уведомлении об изменении параметров планируемого строительства параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Копия уведомления о несоответствии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в администрацию, Отделом направляется:

1) в орган исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1) пункта 37 настоящего Административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2) или 3) статьи 37 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

40. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

41. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

42. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.3. Вариант 3

43. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

44. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

- 1) Уведомление о соответствии;
- 2) Уведомление о несоответствии.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

45. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

46. Представление заявителем уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;

3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16;

4) с использованием Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД;

5) путем направления на электронную почту по адресу: mail@izobadmin.ru.

47. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление об окончании строительства.

В случае если права на земельный участок принадлежат нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя застройщика;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика (если уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома направлено представителем застройщика);

5) 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;

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

7) 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.

48. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок);
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства);
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

49. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче уведомления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче уведомления посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД - идентификация и аутентификация 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»;
- 3) при подаче уведомления путем направления почтового отправления или направления уведомления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

В случаях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 22.07.2024 г. № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», уведомления, предусмотренные частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут направляться от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу, с приложением указанного в настоящей части договора. В этих случаях доверенность от имени застройщика не требуется и уведомления направляются в адрес лица, выполняющего работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

При строительстве объектов индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2024 г. №

186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу» уведомления, предусмотренные настоящей статьей и направленные в отношении таких объектов индивидуального жилищного строительства застройщикам или лицам, выполняющим работы по строительству объектов индивидуального жилищного строительства на основании договоров строительного подряда с использованием счетов эскроу, размещаются Отделом в единой информационной системе жилищного строительства, указанной в пункте 5 части 7.4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

50. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

5) уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

51. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

52. Уведомление и документы, предусмотренные пунктом 47 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 46 Административного регламента, принимаются специалистом общего отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ уведомления и документов, предусмотренных пунктом 47 Административного регламента в администрацию муниципального округа, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

53. Для возможности подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

54. Срок регистрации уведомления, документов, предусмотренных пунктом 47 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

55. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и документов, предусмотренных пунктом 47 Административного регламента.

56. После регистрации уведомление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

57. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

Перечень информационных запросов (далее - запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок). Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства).

Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу России (ФНС).

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

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

58. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие 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) несоответствие вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве);

3) недопустимость 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.

59. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

60. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства.

Копия уведомления о несоответствии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в администрацию, Отделом направляется:

1) в орган исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1) статьи 58 настоящего Административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2) или 3) статьи 58 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

61. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

62. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

63. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.4. Вариант 4

64. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ, Единый портал и Региональный портал, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

65. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Уведомление о соответствии;

2) Уведомление о несоответствии.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

66. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

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

67. Представление заявителем уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;
- 2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;
- 3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16;
- 4) с использованием Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД;
- 5) путем направления на электронную почту по адресу: mail@izobadmin.ru.

68. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

- 1) уведомление об окончании строительства.
В случае если права на земельный участок принадлежат нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя застройщика;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя

юридического лица, действующего по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика (если уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома направлено представителем застройщика);

5) 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;

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

7) 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..

69. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (земельный участок);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

70. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче уведомления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче уведомления посредством Единого портала, Регионального портала, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД - идентификация и аутентификация 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»;

3) при подаче уведомления путем направления почтового отправления или направления уведомления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

В случаях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 22.07.2024 г. № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу», уведомления, предусмотренные частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, могут направляться от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу, с приложением указанного в настоящей части договора. В этих случаях доверенность от имени застройщика не требуется и уведомления направляются в адрес лица, выполняющего работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу.

При строительстве объектов индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2024 г. № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу» уведомления, предусмотренные настоящей статьей и направленные в отношении таких объектов индивидуального жилищного строительства застройщикам или лицам, выполняющим работы по строительству объектов индивидуального жилищного строительства на основании договоров строительного подряда с использованием счетов эскроу, размещаются Отделом в единой информационной системе жилищного строительства, указанной в пункте 5 части 7.4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

71. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность);
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 5) уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований;

б) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

72. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

73. Уведомление и документы, предусмотренные пунктом 68 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 67 Административного регламента, принимаются специалистом общего, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ уведомления и документов, предусмотренных пунктом 68 Административного регламента в администрацию муниципального округа, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

74. Для возможности подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

75. Срок регистрации уведомления, документов, предусмотренных пунктом 68 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

76. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и документов, предусмотренных пунктом 68 Административного регламента.

77. После регистрации уведомление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

Межведомственное информационное взаимодействие

78. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система

межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

Перечень информационных запросов (далее - запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (на земельный участок).

Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (здание, сооружение, объект незавершенного строительства).

Запрос направляется в Росреестр.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

3) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем.

Запрос направляется в ФНС.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - 3 рабочих дня.

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

79. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие 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) несоответствие 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 или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве);

3) недопустимость 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.

80. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

81. Результатом административной процедуры является подписание уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении об окончании строительства.

Копия уведомления о несоответствии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в администрацию, Отделом направляется:

1) в орган исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1) статьи 79 настоящего Административного регламента;

2) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2) или 3) статьи 79 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

82. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, ГИСОГД, ФГИС ЕЦП НСПД;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении

о предоставлении муниципальной услуги.

83. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

84. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.5. Вариант 5

85. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через Единый портал, Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги через МФЦ составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

86. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии;
- 2) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

87. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

88. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;

3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

5) путем направления на электронную почту по адресу: mail@izobadmin.ru.

89. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения (при наличии).

90. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

91. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация 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»;

3) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

92. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

93. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

94. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 89 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом общего отдела ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

95. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 89 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

96. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 89 настоящего Административного регламента.

97. После регистрации заявление и документы направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

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

98. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

99. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления в администрацию муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

100. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

- 3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

101. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

102. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.6. Вариант 6

103. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги через МФЦ составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

104. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии;
- 2) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

105. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

106. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;
- 2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;
- 3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16;
- 4) с использованием Единого портала и Регионального портала;
- 5) путем направления на электронную почту по адресу: mail@izobadmin.ru.

107. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;
- 4) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения (при наличии).

108. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрены.

109. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация 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»;
- 3) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не

требуется.

110. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

111. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

112. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 107 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом общего отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

113. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 107 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

114. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 107 настоящего Административного регламента.

115. После регистрации заявление и документы направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

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

116. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) отсутствие печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

117. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления в администрацию муниципального округа заявления об исправлении допущенных печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

118. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица

администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

119. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

120. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.3.7. Вариант 7

121. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги через МФЦ составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

122. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии;

2) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

123. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

124. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;

3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

5) путем направления на электронную почту по адресу: mail@izobadmin.ru.

125. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

4) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения (при наличии).

126. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

127. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче уведомления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация 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»;

3) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

128. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

129. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

130. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 125 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом общего отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

131. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 125 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

132. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 125 настоящего Административного регламента.

133. После регистрации заявление и документы направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

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

134. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 2) отсутствие печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

135. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления в администрацию муниципального округа заявления об исправлении допущенных печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

136. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

137. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

138. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.8. Вариант 8

139. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги через МФЦ составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

140. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии;

2) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

141. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

142. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;
- 2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;
- 3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16;
- 4) с использованием Единого портала и Регионального портала;
- 5) путем направления на электронную почту по адресу: mail@izobadmin.ru.

143. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;
- 4) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения (при наличии).

144. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

145. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления посредством Единого портала или

Регионального портала - идентификация и аутентификация 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»;

3) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

146. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

147. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

148. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 143 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом общего отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

149. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 143 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

150. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 143 настоящего Административного регламента.

151. После регистрации заявление и документы направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

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

152. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) отсутствие печаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

153. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня

поступления в администрацию муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

154. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

155. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в день принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

156. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.9. Вариант 9

157. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги через МФЦ составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

158. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии;

2) уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии или о несоответствии по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной

услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

159. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

160. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;
- 2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;
- 3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16;
- 4) с использованием Единого портала и Регионального портала;
- 5) путем направления на электронную почту по адресу: mail@izobadmin.ru.

161. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

162. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

163. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче уведомления посредством Единого портала или

Регионального портала - идентификация и аутентификация 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»;

3) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

164. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

165. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

166. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 161 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом общего отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

167. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 161 Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

168. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 161 Административного регламента.

169. После регистрации заявление и документы направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

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

170. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

171. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

172. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

173. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

174. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.10. Вариант 10

175. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги через МФЦ составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

176. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии;
- 2) уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии или о несоответствии по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

177. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

178. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;
- 2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;
- 3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16;
- 4) с использованием Единого портала и Регионального портала;
- 5) путем направления на электронную почту по адресу: mail@izobadmin.ru.

179. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.

180. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

181. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация 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»;

3) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

182. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

183. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

184. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 179 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом общего отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

185. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 179 Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

186. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 179 Административного регламента.

187. После регистрации заявление и документы направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

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

188. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

189. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

190. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием

усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

191. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

192. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.11. Вариант 11

193. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги через МФЦ составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

194. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии;

2) уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии или о несоответствии по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

195. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

196. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;
- 2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;
- 3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16;
- 4) с использованием Единого портала и Регионального портала;
- 5) путем направления на электронную почту по адресу: mail@izobadmin.ru.

197. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

198. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

199. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация 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»;

3) при подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

200. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

201. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

202. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 197 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом общего отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

203. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 197 Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

204. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 197 Административного регламента.

205. После регистрации заявление и документы направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

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

206. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

207. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

208. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие

соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

209. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

210. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.12. Вариант 12

211. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через Единый портал и Региональный портал) составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги через МФЦ составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

212. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии;

2) уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии или о несоответствии по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

213. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

214. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Ленина, д. 15;

3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, Изобильненский район, г. Изобильный, ул. Красная, 16;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

5) путем направления на электронную почту по адресу: mail@izobadmin.ru.

215. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица.

216. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

217. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления посредством Единого портала или Регионального портала - идентификация и аутентификация 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»;

3) при подаче заявления путем направления почтового отправления или

направления заявления путем направления на электронную почту администрации муниципального округа установление личности заявителя не требуется.

218. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

219. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

220. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 215 Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом общего отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

221. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 215 Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

222. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 215 Административного регламента.

223. После регистрации заявление и документы направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для дальнейшего рассмотрения.

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

224. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

225. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и необходимых документов.

Предоставление результата муниципальной услуги

226. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностного лица администрации муниципального округа, уполномоченного на принятие соответствующего решения, в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале;

- 2) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 3) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 4) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

227. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

228. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за:

- 1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

- 2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации муниципального округа на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации муниципального округа при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

В любое время с момента регистрации документов в администрации муниципального округа заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственность должностных лиц администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, принимаемыми ими решениями.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте и с использованием Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16

Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального округа, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба может быть подана заявителем на имя Главы Изобильненского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Изобильненского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, Регионального портала.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии
(несоответствии) построенных или
реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»

Форма

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

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края

(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 представителе заявителя

2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

3. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

	Данные (сведения), указанные в документе	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 предоставления услуги прошу:

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> Нужно подчеркнуть.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

Форма

Заявление

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

" ____ " _____ 20__ г.

Администрация Изобильненского муниципального округа
Ставропольского края

(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 представителе заявителя

2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.3	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя	

3. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления	

выдать на бумажном носителе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа на адрес электронной почты: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<*> Нужно подчеркнуть.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией Изобильненского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ
ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги

N варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке"	
1	за предоставлением муниципальной услуги обратилось физическое лицо
2	за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
3	за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
4	за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения	

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке"	
5	за предоставлением муниципальной услуги обратилось физическое лицо
6	за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
7	за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
8	за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача дубликата уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрами допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке"	
9	за предоставлением муниципальной услуги обратилось физическое лицо
10	за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
11	за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
12	за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке"	

	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо)
	Обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.
2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке"		
	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Уполномоченный представитель по доверенности. 2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица
3. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке"		
	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо)
	Обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.
4. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке"		
	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
5. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги"		
	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо)
	Обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.

6. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги"		
	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 2. Уполномоченный представитель по доверенности
7. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги"		
	Категория заявителя	1. Заявитель (физическое лицо)
	Обращается лично или через представителя?	1. Лично. 2. Уполномоченный представитель по доверенности.
8. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги"		
	Категория заявителя	1. Заявитель (юридическое лицо)
	Руководитель обращается лично или через представителя?	1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 2. Уполномоченный представитель по доверенности

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах
предоставления муниципальной услуги

Ф.И.О. (при наличии) _____

Адрес: _____

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, по делу N ____ от
_____, сообщаем следующее.

(Далее: текст и обоснование отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных
результатах предоставления муниципальной услуги)

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее при наличии)

исполнителя

Тел.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства о градостроительной
деятельности

Ф.И.О. (при наличии) _____

Адрес: _____

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, по делу N ____ от
_____, сообщаем следующее.

(Далее: текст и обоснование отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных
результатах предоставления муниципальной услуги)

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее при наличии)

исполнителя

Тел.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
Изобильненского муниципального
округа Ставропольского края
муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о
градостроительной деятельности и документов, необходимых для
предоставления услуги

Ф.И.О. (при наличии) _____

Адрес: _____

Уважаемый(ая) _____!

В принятии Вашего уведомления о планируемом строительстве
(изменении параметров) и документов, необходимых для предоставления
услуги "Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении
о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и
допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке", поступивших
_____, отказано в

(дата поступления документов)

связи с _____

(перечисляются основания для отказа в приеме документов)

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее при наличии)
исполнителя
Тел.