



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Грайворон

« 29 » июня 20 21 г.

№ 352

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkrau31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа (www.graivoron.ru).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грайворонского городского округа
от «29» июня 2021 года № 352

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

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадках отделений государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются:

- физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, планирующие и обеспечивающие строительство объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) или садовых домов на принадлежащих им земельных участках, или принадлежащих иному правообладателю (в том числе по соглашению об установлении сервитута, решению об установлении публичного сервитута, а также схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка);

- физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, обеспечивающие строительство или реконструкцию объектов капитального строительства на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, органы государственной власти (государственные органы), органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика).

1.2.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.2.4. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.5. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- специалистами МФЦ и органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - РПГУ).

1.3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении в МФЦ и орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- по письменным обращениям в МФЦ и орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

1.3.3. Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди или по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- Администрация Грайворонского городского округа. Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский городской округ, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21. Адрес электронной почты: grayarch@yandex.ru, телефон: 8(47261)4-62-70, 4-52-96. Официальный адрес сайта органов местного самоуправления Грайворонского городского округа: <http://www.graivoron.ru>; график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00;

- Отделение № 17 в Грайворонском городском округе государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Почтовый адрес: 309370, Белгородская область, Грайворонский городской округ, г. Грайворон, ул. Ленина, 13-б, 2-й этаж; график работы: понедельник-пятница с 8:00 до 18:00, суббота с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, воскресенье – выходной, телефон: 8 (47261) 4-53-59;

- Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru;

- Региональный Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области - www.gosuslugi31.ru.

1.3.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальных сайтах МФЦ;

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ;

- в форме публикаций в средствах массовой информации; раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.);

- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - РПГУ).

1.3.6. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адреса места нахождения МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов МФЦ и органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график работы МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
 - основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.7. На официальных сайтах содержится следующая информация:
- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты МФЦ, органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - номера телефонов, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - перечень муниципальных услуг, оказываемых органом, предоставляющим муниципальную услугу;
 - порядок обжалования решения, действия или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц;
 - порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
 - основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – Услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услугу предоставляет отдел по градостроительной деятельности и архитектуре управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа (далее по тексту – Отдел).

2.2.2. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и выдачи результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются МФЦ по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области).

2.2.3. Получение Услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал или Региональный портал.

2.2.4. Для получения Услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;

- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- управлением культуры Грайворонского городского округа Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- государственным автономным учреждением Белгородской области «Управление государственной экспертизы».

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является выдача уведомления:

1) о соответствии построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);

2) о несоответствии построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии) в случаях, если:

- параметры построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в п.1 части 19 ст.55 Градостроительного кодекса РФ 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, другими федеральными законами;

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

- вид разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства, не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении

о планируемом строительстве;

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

Перечень случаев направления уведомления о несоответствии, является исчерпывающим.

2.3.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление Услуги, могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в Отделе, в МФЦ;

- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

- направлены в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

2.3.3. Способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление Услуги, указывается заявителем в уведомлении об окончании строительства.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня получения (регистрации на Едином портале или Региональном портале) уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005.);

- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Источники публикации: «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006.);

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, размещен на официальном сайте органа местного самоуправления в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

2.5.2. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах региональной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома Заявитель в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел, через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, через региональный портал, через Единый портал:

- уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (приложение № 1 к настоящему Регламенту) с приложением необходимых документов.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если уведомление направлено представителем заявителем;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект ИЖС или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект ИЖС или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.3. Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем;

- способ направления Заявителю уведомлений, предусмотренных пунктом 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Перечень документов, требуемых для предоставления муниципальной Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не установлен.

2.6.5. Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

- в Уведомлении об окончании строительства имеются приписки, зачеркнутые слова, иные неоговоренные исправления, а также имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;
- обращение за Услугой, предоставление которой не предусматривается Регламентом;
- отсутствие сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;
- непредставление необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2;
- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- представление документов, не подлежащих прочтению;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- Уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось, в том числе было возвращено Застройщику.

2.7.2. В случае подачи Уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее трех рабочих дней.

2.7.3. В случае отсутствия в Уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных п. 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2, и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Регламента, Отдел, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство, в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства возвращает Застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления об окончании строительства с приложением необходимых документов и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. Регистрация уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя в Отдел, МФЦ производится в день поступления документов.

Если пакет документов, направленный в Отдел, получен после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день.

2.11.2. Уведомление об окончании строительства, поступившее в Отдел с помощью Единого портала, Регионального портала до 12:00 часов рабочего дня, регистрируется сотрудником Отдела архитектуры в день поступления.

2.11.3. Уведомление об окончании строительства, поданное через Единый портал или Региональный портал, поступившее в Отдел после 12:00 рабочего дня либо в выходной или праздничный день, регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

- помощь работников Отдела инвалидам в преодолении барьеров,

мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.6. В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.7. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте <https://www.graivoron.ru/> (указывается наименование органа), а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст Регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.12.9. Требования к помещениям МФЦ определяются согласно постановлению Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.10. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.12.11. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.12.12. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.12.13. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.12.14. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

2.12.15. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области;

- иную информацию, необходимую для получения Услуги;

- не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ и РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

- электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

2.12.16. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.12.17. В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.18. При предоставлении Услуги в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

- обращение заявителей в МФЦ осуществляется, в том числе по предварительной записи;
- время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 5 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;
- прием заявителей в МФЦ, расположенном на территории муниципального образования, осуществляется в соответствии графиком (режимом) работы, но не менее 4 часов в день 5 дней в неделю.

2.12.19. Требования к обеспечению инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа и выхода в здание;
- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста МФЦ;
- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова специалиста МФЦ;
- возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью специалиста МФЦ;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МФЦ;
- обеспечение допуска в здание МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление Услуги на безвозмездной основе;
- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
- доступность обращения за предоставлением Услуги в МФЦ лично;
- доступность обращения за предоставлением Услуги в МФЦ по экстерриториальному признаку;
- получение сведений, необходимых для предоставления Услуги, посредством межведомственного взаимодействия;
- возможность оценки качества предоставления Услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Отдела и МФЦ;
- допуск в помещения Отдела и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения Отдела и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- оказание необходимой помощи инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.13.2. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно осуществляться не более одного раза при подаче документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.13.3. Показателями качества Услуги являются:

- удовлетворенность получателей Услуги от процесса получения Услуги и её результата;
- комфортность ожидания при подаче заявления и пакета документов для получения Услуги, техническая оснащенность мест работы специалистов МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»;
- компетентность специалистов МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов,

точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных настоящим Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на предоставление Услуги;

- своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления Услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Получение Услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить Услугу в МФЦ независимо от места регистрации на территории Белгородской области.

2.14.2. Доступ к предоставлению Услуги в электронном виде осуществляется через ЕПГУ, РПГУ.

2.14.3. Предоставление Услуги в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ включает в себя:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- б) запись на прием в Отдел, МФЦ для подачи пакета документов в целях предоставления Услуги (далее - запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Отделом запроса необходимого для предоставления Услуги;
- д) получение результата предоставления Услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления Услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа, либо муниципального служащего.

2.14.4. В целях предоставления Услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.2. настоящего Регламента.

2.14.5. Обращение за получением Услуги в электронной форме и предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- рассмотрение документов и сведений;
- формирование результата предоставления Услуги;
- предоставление результата оказания Услуги;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- выдача дубликата уведомления;

3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае личного обращения заявителя в Отдел, направления уведомления об окончании строительства почтовым отправлением с уведомлением о вручении, подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ):

3.2.2.1. Осуществляет прием и регистрацию уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, а в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме согласно Приложению №4, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

- осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в Отделе (при подаче уведомления об окончании строительства в Отдел);
- направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю;

- направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ) (в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ).

3.2.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- заполняет расписку в приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и сроков оказания услуги по форме согласно Приложению №5 настоящего Регламента.

- формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 40 минут.

3.2.4. Критерии принятия решения: обращение гражданина с заявлением о предоставлении Услуги, отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- регистрация уведомления об окончании строительства;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги).

3.2.6. Способ фиксации результата:

- регистрация уведомления об окончании строительства в журнале «Выдача разрешений на строительство объекта индивидуального жилищного строительства», «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» (указать название журнала);

- расписка в приеме (регистрации) запроса заявителя;

- отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом.

3.2.7. В случае подачи уведомления об окончании строительства и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ:

- обновление статуса запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ до статуса «принято»;

- отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направленный в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Рассмотрение документов и сведений

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием уведомления об окончании строительства и документов, либо должностного лица (работника), ответственного

за формирование и направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов (информации), является:

- специалист Отдела, ответственный за обработку документов (информации).

- работник МФЦ в части личного вручения заявителю - физическому лицу (за исключением физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ.

3.3.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов (информации):

3.3.3.1. формирует дело по объекту индивидуального жилищного строительства или садовому дому.

3.3.3.2. проводит проверку наличия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.3. настоящего Регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

3.3.3.3. проводит проверку информации и документов, представленных заявителем, в том числе на предмет:

- соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров, построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства по форме, указанной в Приложении №3.

3.3.3.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, а в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Отдела и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

- передает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю (при подаче уведомления об окончании строительства через МФЦ).

- осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в Отделе (при подаче уведомления об окончании строительства в Отдел).

- направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю.

- направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ).

3.3.4. Должностное лицо (работник), ответственное за обработку документов (информации), - работник МФЦ осуществляет выдачу решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения заявителю в МФЦ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.6. Критерии принятия решения: наличие, либо отсутствие, оснований, предусмотренных пунктами 2.7.1 Регламента.

Результатом административной процедуры является формирование проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии, либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.3.7. Способ фиксации результата: оформленные на бумажном носителе или в электронном виде уведомления о соответствии (несоответствии).

3.4. Формирование результата предоставления Услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления Услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление Услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части формирования результата предоставления Услуги, является руководитель Отдела или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги)

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги, подписывает уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие, либо отсутствие, либо наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- подписание проекта уведомления о соответствии или проекта уведомления о несоответствии.

- передача уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии должностному лицу (работнику), ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление Услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата: оформленное на бумажном носителе или в электронном виде уведомление о соответствии или уведомление

3.5. Предоставление результата оказания Услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление Услуги.

3.5.2. Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется решением руководителя Отдела или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

3.5.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу документов:

3.5.3.1. специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии;

3.5.3.2. работник МФЦ выдает заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ после поступления от Отдела (при подаче уведомления об окончании строительства через МФЦ).

3.5.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя (его представителя) за результатом предоставления Услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

3.5.7. В случае подачи уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке, направляется заявителю в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, в документах, в которых допущена ошибка, по форме согласно Приложению №7 настоящего Регламента и паспорта заявителя.

3.6.2. Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется решением руководителя Отдела или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией.

3.6.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление

Услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в день подачи соответствующего заявления.

3.6.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет исправление ошибки и (или) замену документа в день поступления в Отдел соответствующего заявления.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6.8. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками), либо решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 настоящего Регламента.

3.6.9. Способом фиксации результата является документ, подтверждающий исправление ошибки, либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками), оформленный на бумажном носителе или в электронном виде.

3.7. Выдача дубликата уведомления

3.7.1. В случае если уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии утрачено либо пришло в негодность, взамен него выдается дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

3.7.2. Для получения дубликата уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии заявитель (его представитель) представляет заявление по форме согласно Приложению № 8 настоящего Регламента в Отдел или МФЦ.

3.7.3. Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется решением руководителя Отдела или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист).

3.7.4. Критерии принятия решения: наличие, либо отсутствие в
- информационной системе Отдела сведений о ранее выданном заявителю уведомления о соответствии (несоответствии);

- в распоряжении Отдела сведений о ранее выданном заявителю уведомления о соответствии (несоответствии);

- доступа у специалистов МФЦ к информационной системы Отдела, содержащей сведения о ранее выданных заявителю уведомлений о соответствии (несоответствии) (далее – ИС).

3.7.5. При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата

уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) готовится дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

3.7.6. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), оформляется решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 5 настоящего Регламента.

3.7.7. При наличии доступа к ИС у специалистов МФЦ дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) оформляется в виде выписки из информационной системы Отдела и заверяется печатью МФЦ. Наличие (отсутствие) доступа к ИС определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

3.7.9. Способом фиксации результата является дубликат уведомления о соответствии (несоответствии), выданный на бумажном носителе, или в электронном виде, решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), выписка из ИС.

Раздел VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Отдела, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, а также руководителем Отдела путем проведения проверок исполнения положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков административных процедур руководитель структурного подразделения Отдела информирует руководителя Отдела или наделенное соответствующими полномочиями лицо, в том числе о принятии мер по устранению нарушений.

4.1.3. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании планов работы Отдела, а также внепланово - по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Проверки осуществляется на основании распорядительных документов руководителей Отдела.

4.2.4. В Отделе для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Отдела.

4.2.5. Результат каждой проверки оформляется актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. В Отделе акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Отдела. Проверяемые должностные лица Отдела под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.2.7. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, виновные лица привлекаются к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Информация о результатах проведенных проверок размещается на сайте Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению Услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и Отдела, в том числе начальника соответствующего Отдела, ответственного за предоставление Услуги.

4.3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Регламента, должностные лица МФЦ, Одела несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль предоставления Услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Отдела:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов Услуги;
- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе органов, их должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов Отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов Отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Грайворонского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через отделение МФЦ, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, 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.

5.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.10. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации
о градостроительной деятельности»**

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

«__» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином	

	государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

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

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____ (реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства или
садового дома требованиям законодательства
Российской Федерации
о градостроительной деятельности»**

наименование уполномоченного на выдачу разрешений
на строительство органа местного самоуправления

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____ полное наименование организации - для юр.лиц)
Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

**Уведомление
о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
(далее - уведомление), направленного _____

_____ (дата направления уведомления)

зарегистрированного _____

_____ (дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии _____

_____ (построенного или реконструированного)

_____ (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)
указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

_____ (кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения
земельного участка)

_____ требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

_____ (должность)

_____ (подпись)

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

М.П.

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
соответствии построенных или
реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности»**

наименование уполномоченного на выдачу разрешений
на строительство органа местного самоуправления

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

_____ полное наименование организации –
для юридических лиц)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

**Уведомление
о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального
жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства
о градостроительной деятельности**

№ «_____»

от «_____» _____ 20__ г.

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства
или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
(далее - уведомление), направленного _____,

(дата направления уведомления)

зарегистрированного _____,
(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о несоответствии _____,
(построенного или реконструированного)

(объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим
основаниям:

1. _____
 (сведения о несоответствии 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. _____
 (сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика такого объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)
3. _____
 (сведения о несоответствии вида разрешенного использования, построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)
4. _____
 (сведения о недопустимости 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, 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)

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

М.П.

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации
о градостроительной деятельности»**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Услуги/об отказе в предоставлении Услуги**

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование организации
- для юридических лиц)
Почтовый адрес: _____
Адрес электронной почты: _____

№ « _____ »

от « _____ » _____ 202__ г.

**Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

По результатам проверки (рассмотрения уведомления) заявления
от « _____ » _____ 20__ года № « _____ »
(дата) (регистрационный номер заявления)

и приложенных к нему документов, на основании _____

(в шаблоне печатной формы решения указывается, номер, дата и наименование распорядительного акта субъекта РФ, регулирующего предоставление услуги)

(наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)

приняло решение _____, по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем

(указывается информация, необходимая для устранения причины отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

Расписка №

о приеме документов для предоставления услуги

« _____ »

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

Документ удостоверяющий личность: _____

Адрес регистрации (местонахождения): _____

Контактный телефон: _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	
		подлинник	копии

Дата окончания срока предоставления услуги: _____

Документы получил: _____
 (специалист) (подпись специалиста) фамилия, имя, отчество

Документы предоставил: _____
 (заявитель) (подпись заявителя) фамилия, имя, отчество

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о соответствии построенных
или реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации
о градостроительной деятельности»

Государственное автономное учреждение Белгородской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»

Расписка №

о приеме документов для предоставления услуги

« _____ »

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

Документ удостоверяющий личность: _____

Адрес регистрации (местонахождения): _____

Контактный телефон: _____

Предоставлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	
		подлинник	копии

Дата окончания срока предоставления услуги: _____

Документы получил:
(специалист) _____
(подпись специалиста)

Документы предоставил:
(заявитель) _____
(подпись заявителя)

Проверить статус дела Вы можете просканировав QR code или на нашем сайте <https://www.mfc31.ru/>, в разделе «Проверить заявление».

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о градостроительной
деятельности»

(наименование органа)

фамилия, имя, отчество застройщика

адрес регистрации

телефон

электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления услуги документах

Прошу исправить в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (нужное подчеркнуть) от «__» ____ 20__ года № __ следующие опечатки (ошибки):

К заявлению прилагаю следующие документы:

Согласен(на) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); адрес регистрации и фактического проживания;

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способ получения уведомления:

<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/>	По электронной почте	<input type="checkbox"/>	Через многофункциональный центр
--------------------------	-------	--------------------------	----------------------	--------------------------	---------------------------------

<input type="checkbox"/>	Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг
--------------------------	---

Вид получаемого уведомления:

<input type="checkbox"/>	На бумажном носителе
<input type="checkbox"/>	В форме электронного документа
<input type="checkbox"/>	В форме электронного образа документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

наименование заявителя –
для юридических лиц, Ф.И.О.
заявителя – для индивидуальных
предпринимателей

подпись заявителя
(уполномоченного
представителя)

«__» _____ 20__ г.

М.П.
(при наличии)

**Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии
построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации
о градостроительной деятельности»**

_____ (наименование органа)

_____ (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество) –
для физических лиц, полное наименование организации –
для юридических лиц) адрес регистрации

_____ телефон

_____ электронная почта

**Заявление
о выдаче дубликата уведомления о (не)соответствии построенных
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности**

Прошу выдать дубликат уведомления о (не)соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности от «__» _____ 20__ года №__ в связи с тем, что _____
(указать причину утраты оригинала)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Способ получения уведомления:

<input type="checkbox"/>	Лично	<input type="checkbox"/>	По электронной почте	<input type="checkbox"/>	Через многофункциональный центр
<input type="checkbox"/>	Посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг				

Вид получаемого уведомления:

<input type="checkbox"/>	На бумажном носителе
<input type="checkbox"/>	В форме электронного документа
<input type="checkbox"/>	В форме электронного образа документа

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

(дата)

(подпись гражданина)

(фамилия, имя, отчество гражданина)

(дата)

(подпись специалиста)

(фамилия, имя, отчество специалиста)

М.П.
(при наличии)