

**Б е л г о р о д с к а я о б л а с т ь**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРАЙВОРОНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Грайворон**

**«\_ 29\_ » \_\_мая\_\_ 2023\_ г. № \_351\_**

|  |
| --- |
| **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](consultantplus://offline/ref=3DE8DEF957A8568D413B89C2237393925A50904AE96849B672F37D66071233202981F2C197193F6FEF0AAB825BKFE8K) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района «Грайворонский район» Белгородской области от 01 июня 2012 года №267-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» **постановляю:**

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. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского городского округа от 29 июня 2021 года №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».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край» и сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского городского округа   
(grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации** | **Г.И. Бондарев** |

**Приложение**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации Грайворонского городского округа**

**от «\_29\_»\_мая\_2023\_ года №\_351\_**

**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»**

1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных   
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации   
о градостроительной деятельности» (далее − административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению уведомлений 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, расположенных на территории Грайворонского городского округа.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя   
из установленных в соответствии с [приложением №1](#P761) к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Грайворонского городского округа – управлением по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации Грайворонского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

2.2.2. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в многофункциональный центр (далее - МФЦ) решение об отказе   
в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом МФЦ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);

- уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии).

Решения о предоставлении муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дата регистрации;

3) печать;

4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота (далее – СЭД) либо в журнале регистрации, а также на едином портале государственных   
и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) (если запрос   
о предоставлении услуги был направлен через ЕПГУ), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru) (далее - РПГУ) (если запрос о предоставлении услуги был направлен через РПГУ).

Результат предоставления муниципальной услуги заявителем получается одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ   
и РПГУ;

3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем;

4) почтовым отправлением.

2.3.2. Для варианта предоставления услуги «Получение дубликата уведомления о соответствии (дубликата уведомления о несоответствии)» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат уведомления о соответствии (дубликат уведомления   
о несоответствии);

- решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии).

Решения о предоставлении муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер (для дубликата уведомления);

2) дата регистрации;

3) печать (для дубликата уведомления);

4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) (если запрос о предоставлении услуги был направлен через ЕПГУ),   
на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru) (далее − РПГУ) (если запрос о предоставлении услуги был направлен через РПГУ).

Результат предоставления муниципальной услуги заявителем получается одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ   
и РПГУ;

3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем;

4) почтовым отправлением.

2.3.3. Для варианта предоставления услуги «Получение уведомления   
о соответствии (уведомления о несоответствии) с исправлениями опечаток   
и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого уведомления» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о соответствии (уведомление о несоответствии)   
с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого уведомления;

- решение об отказе во внесении исправлений в уведомление   
о соответствии (несоответствии).

Решения о предоставлении муниципальной услуги, имеют следующие реквизиты:

1) регистрационный номер (для исправленного уведомления);

2) дата регистрации;

3) печать (для исправленного уведомления);

4) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги;

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации, а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ) (если запрос о предоставлении услуги был направлен через ЕПГУ),   
на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (gosuslugi31.ru) (далее - РПГУ) (если запрос о предоставлении услуги был направлен через РПГУ).

Результат предоставления муниципальной услуги заявителем получается одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе в Уполномоченном органе либо в МФЦ;

2) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ   
и РПГУ;

3) в форме электронного документа на электронную почту, указанную заявителем;

4) почтовым отправлением.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 7 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Получение уведомления о соответствии»;

- 5 рабочих дней – в случае варианта предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата уведомления о соответствии (уведомления   
о несоответствии)» либо «Получение уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого уведомления».

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации уведомления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, ЕПГУ или РПГУ.

2.4.3. В случае представления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ вне рабочего времени Уполномоченного органа, либо   
в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления запроса считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления в сети Интернет: grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru/deyatelnost/.ru (далее – официальный сайт);

- на ЕПГУ, на странице, посвященной муниципальной услуге;

- на РПГУ, на странице, посвященной муниципальной услуге.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. В случае выбора варианта предоставления услуги «Получение уведомления о соответствии» заявитель направляет уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

2.6.2. В случае выбора вариантов предоставления муниципальной услуги «Получение дубликата уведомления о соответствии (уведомления   
о несоответствии)» либо «Получение уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого уведомления» заявитель направляет заявления.

2.6.3. Уведомление об окончании строительства, заявление, а также прилагаемые документы заявитель представляет:

- при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ   
(по желанию заявителя заявление может быть заполнено сотрудником МФЦ);

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ или РПГУ;

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.4. В уведомлении об окончании строительства указываются:

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

2) 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;

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

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

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

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

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

8) способ направления заявителю уведомления;

9) сведения о параметрах построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома;

10) об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав.

Форма уведомления об окончании строительства установлена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр.

2.6.5. В заявлении о выдаче дубликата и об исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица);

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика,   
за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи   
с заявителем.

Формы заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии), заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (уведомлении   
о несоответствии) приведены в приложениях №2 и №3 административного регламента соответственно.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем либо его уполномоченным представителем самостоятельно:

1) запрос о предоставлении услуги (уведомление об окончании строительства, заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) или заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (уведомлении   
о несоответствии);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в МФЦ (в случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ направление указанного документа не требуется);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя); в случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) 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;

5) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (для варианта предоставления услуги «Получение уведомления о соответствии построенных   
или реконструированных объектов 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 объекты 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 (для варианта предоставления услуги «Получение уведомления о соответствии построенных   
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома»).

2.6.7. Если заявление и документы поданы в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ, заявителю направляется через личный кабинет уведомление   
о получении заявления Уполномоченным органом с номером и датой регистрации, в дальнейшем по предоставленному номеру и дате регистрации можно осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.6.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, запрашиваемых   
в порядке межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц,   
в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости   
об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.6.9. Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии   
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам   
и органам местного самоуправления организаций, участвующих   
в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие   
и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.10. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента по собственной инициативе.

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

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

а) запрос о предоставлении услуги подан в Уполномоченный орган,   
в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса   
о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

в) представление неполного комплекта документов;

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

д) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет   
в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся   
в документах для предоставления услуги;

ж) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи   
в документах, представленных в электронном виде.

2.7.2. Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным, Уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения,   
с указанием причин возврата, в следующих случаях:

а) в уведомлении об окончании строительства отсутствуют сведения, предусмотренные [абзацем первым части 16 статьи 55](consultantplus://offline/ref=B353613D2469D03C260C8E7620D2F58B02369D062C4456A52D5F8920F60DE049DF9B69145C594A64E7C3689DDB1F91130FF7ECDF2D79Y070F) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предусмотренные [подпунктами 3-6](consultantplus://offline/ref=B353613D2469D03C260C876F27D2F58B0E34990B2C4D56A52D5F8920F60DE049DF9B69175A584F6CBB9978999248990F0AEDF2D933790304YD7FF) [пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=B353613D2469D03C260C876F27D2F58B0E34990B2C4D56A52D5F8920F60DE049DF9B69175A584F6BB29978999248990F0AEDF2D933790304YD7FF).6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

г) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=B353613D2469D03C260C8E7620D2F58B02369D062C4456A52D5F8920F60DE049DF9B69145F554664E7C3689DDB1F91130FF7ECDF2D79Y070F) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги   
не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение уведомления о соответствии»:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома   
не соответствуют указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](http://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/550191) Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией   
по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

б) 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;

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

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Получение дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)»:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

б) испрашиваемое заявителем уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомления о несоответствии построенных   
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома) не выдавалось Уполномоченным органом.

2.8.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Получение уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных   
при первичном оформлении такого уведомления»:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомления   
о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома).

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

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при направлении заявления в Уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги в Уполномоченном органе или в МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в день его получения либо   
на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2.11.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению запроса,   
осуществляется Уполномоченным органом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ или РПГУ.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

2.12.5. Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

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

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

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

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

2.12.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги;

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

**2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги   
в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными административным регламентом;

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.13.2. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала либо Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи заявления   
на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

**2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

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

2.14.2. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

1) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

3) федеральная информационная система «Платформа государственных сервисов».

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению   
о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием,   
не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов   
с графическим содержанием.

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению   
о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа   
в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка),   
с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению   
о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ   
и количество листов в документе.

2.14.6. Уведомление о соответствии построенных   
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит передаче специалисту, ответственному за ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Уполномоченного органа.

2.14.7. Копия уведомление о несоответствии построенных   
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома подлежит направлению в течение 7 (семи) рабочих дней   
со дня регистрации уведомления об окончании строительства:

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

- в управление государственного строительного надзора Белгородской области, в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным [подпунктом «а»](#sub_42201) пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента;

- в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный   
на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль,   
в случае направления уведомления о несоответствии по основаниям, предусмотренным [подпунктами «б»](#sub_42203) и «в» пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

**3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии   
со следующими вариантами ее предоставления:

1) «Получение уведомления о соответствии построенных   
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»;

2) «Получение дубликата уведомления о соответствии построенных   
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (уведомления о несоответствии построенных   
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности)»;

3) «Получение уведомления о соответствии построенных   
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (уведомления о несоответствии построенных   
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных   
при первичном оформлении такого уведомления».

**3.2. Административная процедура**

**«Профилирование заявителя»**

3.2.1. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

- типа (признаков) заявителя;

- сведений, полученных в ходе предварительного опроса заявителя либо сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ либо РПГУ;

- данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

- результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

В приложении №1 к административному регламенту приведен перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется   
и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа предоставленных документов в ходе личного приема в Уполномоченном органе, МФЦ, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ либо РПГУ   
в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

**3.3. Вариант предоставления услуги**

**«Получение уведомления о соответствии»**

3.3.1. Проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии   
с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем уведомления   
об окончании строительства по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр:

- лично в Уполномоченный орган;

- лично в МФЦ;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ   
в электронной форме;

- почтовым отправлением с уведомлением о получении.

При личном посещении Уполномоченного органа или МФЦ заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий   
его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления уведомления об окончании строительства посредством отправки почтовым отправлением, через личный кабинет   
ЕПГУ или РПГУ, представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В случае направления уведомления об окончании строительства в форме электронного документа представителем заявителя, действующим   
на основании доверенности, к уведомлению об окончании строительства также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган или МФЦ, специалист Уполномоченного органа или специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- при отсутствии у заявителя заполненного уведомления об окончании строительства или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить такое уведомление;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, регистрирует уведомление об окончании строительства в журнале регистрации, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1   
подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, специалист отказывает в приеме документов по форме согласно приложению №4   
к административному регламенту с объяснением причин.

Специалист МФЦ информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным   
с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления   
в МФЦ запроса обеспечивается его отправка и иных предоставленных заявителем документов в Уполномоченный орган.

При поступлении документов из МФЦ датой приема заявления   
и необходимых документов считается день поступления   
их в Уполномоченный орган.

Специалист Уполномоченного органа, при получении документов   
из МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов   
в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист Уполномоченного органа:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.1   
подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов и регистрирует запрос в реестре предоставления сведений, документов, материалов в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1   
подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет заявителю через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №4 к административному регламенту.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте специалист Уполномоченного органа:

- проверяет правильность заполнения уведомления об окончании строительства;

- производит контроль комплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента регистрирует уведомления об окончании строительства;

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1   
подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, направляет заявителю почтовым отправлением либо по электронной почте решение   
об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №4   
к административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное уведомление об окончании строительства либо отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата выполненной административной процедуры в ЕПГУ, РПГУ, журнале регистрации.

3.3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии   
с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Специалист Уполномоченного органа:

1) устанавливает наличие (отсутствие) правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства   
(в случае реконструкции);

2) при отсутствии (отсутствие) правоустанавливающих документов   
на земельный участок и объект капитального строительства в день регистрации уведомления об окончании строительства направляет межведомственные запросы:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- в ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области».

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в этом случае межведомственный запрос должен соответствовать требованиям пункта 1 статьи 7.2 Федерального закона   
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление (несвоевременное представление) органом   
или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения является предоставление (непредставление) правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства заявителем по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры   
на бумажном носителе в журнале регистрации межведомственных запросов.

3.3.3. Рассмотрение документов и сведений, принятие решения   
о предоставлении муниципальной услуги и формирование результата предоставления услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, зарегистрированного уведомления   
об окончании строительства и полученными ответами на межведомственный запрос.

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии   
с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

При получении уведомления об окончании строительства   
и представленных документов специалист Уполномоченного органа:

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

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

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

- проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо подготавливает уведомление   
о соответствии по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации   
от 19 сентября 2018 года № 591/пр;

- в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку уведомления о несоответствии по форме, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

Критерием принятия решения наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, подписанное руководителем Уполномоченного органа.

Способ фиксации результата административной процедуры   
на бумажном носителе в журнале регистрации.

3.3.4. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписание уведомления о соответствии или уведомления   
о несоответствии.

В день подписания уведомления о соответствии или уведомления   
о несоответствии, специалист Уполномоченного органа:

- направляет результат муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрано почтовое отправление);

- направляет результат муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет заявителю результат муниципальной услуги, заверенный электронной подписью (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ);

- направляет результат муниципальной услуги в адрес МФЦ   
для выдачи заявителю (в случае если заявление подано заявителем через МФЦ   
и в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано МФЦ).

Специалист МФЦ выдает результат муниципальной услуги после установления личности заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выдача документа регистрируется в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -   
1 (один) рабочий день.

Критерием принятия решения является получение результата муниципальной услуги способом, выбранным заявителем.

Результатом административной процедуры является выданное уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

Способ фиксации результата является внесение информации   
о результате услуги на бумажном носителе в журнале регистрации.

**3.4. Вариант предоставления услуги**

**«Получение дубликата уведомления о соответствии**

**(уведомления о несоответствии)»**

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии   
с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем заявления   
о предоставлении дубликата уведомления о соответствии построенных   
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомления о несоответствии построенных   
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома) по форме согласно приложению №2 к административному регламенту:

- лично в МФЦ;

- лично в Уполномоченный орган;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ   
в электронной форме;

- почтовым отправлением с уведомлением о получении.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется   
в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления в Уполномоченном органе, ЕПГУ или РПГУ.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) или решение об отказе в выдаче заявителю дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)   
по форме, указанной в приложении №5 к административному регламенту.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Дубликат уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) выдается (направляется) заявителю в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента не позднее 5 рабочих дней   
с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Вариант предоставления услуги**

**«Получение уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)**

**с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных   
при первичном оформлении такого уведомления»**

Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Уполномоченного органа, на которого в соответствии   
с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток   
и (или) ошибок в уведомлении о соответствии построенных   
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомлении о несоответствии построенных   
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома), допущенных при первичном оформлении такого уведомления по форме согласно приложению №3 к административному регламенту:

- лично в МФЦ;

- лично в Уполномоченный орган;

- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ   
в электронной форме;

- почтовым отправлением с уведомлением о получении.

Проверка документов и регистрация заявления осуществляется   
в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента).

Специалист, рассматривает заявление и проводит проверку указанных   
в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты   
его регистрации.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента).

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок   
в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомлении   
о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома), осуществляет их исправление в срок, не превышающий 3 рабочих дней   
с момента регистрации соответствующего заявления.

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления по форме, указанной в приложении №6   
к административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии), взамен ранее направленного уведомления, или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исправленное уведомление о соответствии (уведомление   
о несоответствии) выдается (направляется) заявителю в соответствии   
с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента   
не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится руководителем Уполномоченного органа.

4.1.2. Специалисты Уполномоченного органа, ответственные   
за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов   
на получение муниципальной услуги.

4.1.3. Персональная ответственность специалистов Уполномоченного органазакрепляется в их должностных инструкциях в соответствии   
с требованиями законодательства.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органаположений административного регламента, иных нормативных правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

1) плановые проверки - один раз в год;

2) внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3. Ответственность должностных лиц**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения сотрудниками Уполномоченного органа,ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные сотрудники Уполномоченного органа,предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие) и за принимаемые решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности   
и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры   
к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления

муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе, является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, 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, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

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 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг».

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

Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе,   
в электронной форме:

- в Уполномоченный орган *-* на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

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

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

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

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи   
и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение   
5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**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»**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей**

Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка на котором завершено строительство индивидуального жилого дома или садового дома, расположенного в границах муниципального образования.

**КОМБИНАЦИИ ПРИЗНАКОВ**

**заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги**

1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного   
в границах муниципального образования, обратившиеся за получением уведомления о соответствии.

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного   
в границах муниципального образования, обратившиеся за исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном уведомлении   
о соответствии (уведомления о несоответствии).

3. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного, расположенного в границах муниципального образования, обратившиеся за получением дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии).

**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»**

**ФОРМА**

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

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) построенных   
или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства   
или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – уведомление)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном уведомлении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе [«Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770) государственных  и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных  и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение №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»**

**ФОРМА**

**заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации   
о градостроительной деятельности**

ЗАЯВЛЕНИЕ  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении   
о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации   
о градостроительной деятельности

(далее – уведомление)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

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

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

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

Прошу внести исправления в уведомление, содержащее опечатку/ошибку.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе [«Единый портал](http://internet.garant.ru/document/redirect/5225100/2770) государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Приложение №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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админист-ративного регламента | Наименование основания для отказа  в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| [подпункт «а»](../../Роман/Downloads/Письмо Министерства строительства и жилищно коммунального хозяйства РФ от 7 дека.rtf" \l "sub_22131)  [пункта 2.7.1](../../Роман/Downloads/Письмо Министерства строительства и жилищно коммунального хозяйства РФ от 7 дека.rtf" \l "sub_22131) | Запрос о предоставлении муниципальной услуги представлен  в орган местного самоуправления,  в полномочия которого не входит предоставление услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| [подпункт «б»](../../Роман/Downloads/Письмо Министерства строительства и жилищно коммунального хозяйства РФ от 7 дека.rtf" \l "sub_22132)  [пункта 2.7.1](../../Роман/Downloads/Письмо Министерства строительства и жилищно коммунального хозяйства РФ от 7 дека.rtf" \l "sub_22132) | некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса  о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение); | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «в»  пункта 2.7.1](../../Роман/Downloads/Письмо Министерства строительства и жилищно коммунального хозяйства РФ от 7 дека.rtf" \l "sub_22133) | представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| [подпункт «г»  пункта 2.7.1](../../Роман/Downloads/Письмо Министерства строительства и жилищно коммунального хозяйства РФ от 7 дека.rtf" \l "sub_22134) | 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) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| [подпункт «д»  пункта 2.7.1](../../Роман/Downloads/Письмо Министерства строительства и жилищно коммунального хозяйства РФ от 7 дека.rtf" \l "sub_22135) | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки  и исправления текста |
| [подпункт «е»  пункта 2.7.1](../../Роман/Downloads/Письмо Министерства строительства и жилищно коммунального хозяйства РФ от 7 дека.rtf" \l "sub_22136) | документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [подпункт «ж»  пункта 2.7.1](../../Роман/Downloads/Письмо Министерства строительства и жилищно коммунального хозяйства РФ от 7 дека.rtf" \l "sub_22137) | подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «з» пункта 2.7.1](../../Роман/Downloads/Письмо Министерства строительства и жилищно коммунального хозяйства РФ от 7 дека.rtf" \l "sub_22137) | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона  от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ  «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде | Указываются основания такого вывода |

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в

приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**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»**

**ФОРМА**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления   
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админист-ративного регламента | Наименование основания для отказа  в выдаче уведомления в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в выдаче дубликата уведомления |
| Подпункт «а» пункта 2.8.3 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](../../Роман/Downloads/Письмо Министерства строительства и жилищно коммунального хозяйства РФ от 7 дека.rtf" \l "sub_2022) административного регламента. | Указываются основания такого вывода |
| Подпункт «б» пункта 2.8.3 | испрашиваемое заявителем уведомление не выдавался органом местного самоуправления. |  |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в

выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата

**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»**

**ФОРМА**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток   
и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта админист-ративного регламента | Наименование основания для отказа  во внесении исправлений  в градостроительный план земельного участка в соответствии  с административным регламентом | Разъяснение причин отказа  во внесении исправлений  в градостроительный план земельного участка |
| [подпункт «а» пункта 2.8.4](../../Роман/Downloads/Письмо Министерства строительства и жилищно коммунального хозяйства РФ от 7 дека.rtf" \l "sub_22251) | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.2](../../Роман/Downloads/Письмо Министерства строительства и жилищно коммунального хозяйства РФ от 7 дека.rtf" \l "sub_2022) административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «б» пункта 2.8.4](../../Роман/Downloads/Письмо Министерства строительства и жилищно коммунального хозяйства РФ от 7 дека.rtf" \l "sub_22252) | отсутствие факта допущения опечаток  и ошибок в уведомлении | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток   
и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа   
во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка,   
а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата