

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН" БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
п. Чернянка

"05" июля 2023 г.

№ 309

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 Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального района «Чернянский район» **постановляет:**

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».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области от 29.11.2022 г. № 768 «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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес сайта: <https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.ru>) в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (Морозов С.А.).

Глава администрации
Чернянского района



Т.П. Круглякова

**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) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области 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 муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее соответственно – уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной (муниципальной) услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее - заявитель).

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги,

соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. 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 администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области.

Сопровождение предоставления услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление строительства, транспорта, связи и жилищно-коммунального хозяйства» муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - МКУ).

2.2.2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не представляется.

В Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивается возможность подачи заявлений через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) на компьютерах общего доступа (далее – ЕПГУ), Региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – РПГУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Для варианта предоставления услуги «Получение уведомления о соответствии» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о соответствии;
- 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.

Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

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 получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в органе местного самоуправления;
- 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 (уведомления о несоответствии)» результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат уведомления о соответствии (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 СЭД (либо в журнале регистрации), а также на ЕПГУ (если запрос о предоставлении услуги был направлен через ЕПГУ), на РПГУ (если запрос о предоставлении услуги был направлен через РПГУ).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в органе местного самоуправления;
- 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 СЭД (либо в журнале регистрации), а также на ЕПГУ (если запрос о предоставлении услуги был направлен через ЕПГУ), на РПГУ (если запрос о предоставлении услуги был направлен через РПГУ).

Результат предоставления муниципальной услуги получается заявителем одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в органе местного самоуправления
- 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 заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органе местного самоуправления, ЕПГУ или РПГУ.

2.4.3. В случае представления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ вне рабочего времени уполномоченного органа местного самоуправления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), 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 муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сети Интернет (<https://chernyanskijrajon-r31.gosweb.gosuslugi.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 о

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

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

- при личном обращении в орган местного самоуправления;
- 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 параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 7) об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;
- 8) о способе направления застройщику уведомления соответствии.
- 9) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи заявителя

Форма уведомления об окончании строительства установлена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

2.6.5. В заявлении о выдаче дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии), заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии (уведомлении о несоответствии) 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;

- государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и идентификационный номер налогоплательщика;

- 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 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) уведомление об окончании строительства, заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) или заявление об исправлении допущенных опечаток и 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 орган местного самоуправления. (В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ направление указанного документа не требуется);

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе

идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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 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»);

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»).

2.6.7. Если заявление и документы поданы в электронном виде через ЕПГУ или РПГУ, заявителю направляется через личный кабинет уведомление о получении заявления органом местного самоуправления 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 основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

2.6.9. Орган местного самоуправления, 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 Белгородской области 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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 следующих случаев:

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

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

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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, указанных в пункте 2.6.6. Административного регламента, являются:

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

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

3) 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);

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

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

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

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 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, а орган местного самоуправления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения по форме согласно приложению № 7, с указанием причин возврата, в следующих случаях:

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

2) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предусмотренные подпунктами 3 - 6 пункта 2.6.6. настоящего Административного регламента;

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

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

Решение о возврате документов без рассмотрения подписывается первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

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 направления уведомления о несоответствии для варианта предоставления муниципальной услуги «Получение уведомления о соответствии»:

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

2) 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;

3) 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;

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

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

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

2) испрашиваемое заявителем уведомление о соответствии (уведомления о несоответствии) не выдавалось органом местного самоуправления.

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

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

2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (уведомления о несоответствии).

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

2.9.1. 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 орган местного самоуправления составляет не более 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуге местного самоуправления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.11.2. Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению запроса, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется не позднее 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 заявителями 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 органа местного самоуправления 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. Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа местного самоуправления;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

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 использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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;
- возможность подачи Заявления и документов к нему в электронной форме;
- 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, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

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»);
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- возможность подачи Заявления дистанционно в электронной форме с помощью ЕГПУ, РПГУ;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ либо РПГУ;
- 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, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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»;
- 4) региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

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, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи уведомления об окончании строительства;

формирование уведомления об окончании строительства;

прием и регистрация уполномоченным органом уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе выполнения уведомления об окончании строительства;

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо государственного или муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной (муниципальной) услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной (муниципальной) услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

2.14.7. При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:

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

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

3) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства значений в любой момент по желанию пользователя,

в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об окончании строительства;

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

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

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

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ, РПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Предоставление муниципальной услуги экстерриториально возможно только при получении муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

2.14.8. Уведомление о соответствии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченный на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности орган местного самоуправления;

2.14.9. Уведомление о несоответствии подлежит направлению в течении 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 основанию, предусмотренным подпунктом 1 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 2 и 3 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

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

3.1. Варианты предоставления муниципальной услуги

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

- 1) «Получение уведомления о соответствии»;

2) «Получение дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)»;

3) «Получение уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) 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 органе местного самоуправления, 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. Прием документов и регистрация заявления

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МКУ, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность (далее – специалист).

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 орган местного самоуправления;

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

- почтовым отправлением с уведомлением о получении.

При личном посещении органа местного самоуправления 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 заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

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, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления специалист:

- 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 подпунктами 1-4 пункта 2.7.1. подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует уведомление об окончании строительства в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту с объяснением причин, подписанное первым заместителем главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями:

- 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 подпунктах 1-3, 5-7 пункта 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 подпунктами 1-3, 5-7 пункта 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, подписанное первым заместителем главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями:

- проверяет правильность заполнения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров;

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

- при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует уведомления об окончании строительства в журнале регистрации заявлений.

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 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, подписанное первым заместителем главы администрации района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности

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 заявление либо отказ в приеме документов.

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

3.3.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

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

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ (далее – специалист), на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность.

Специалист:

1) устанавливает наличие (отсутствие) правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства (в случае реконструкции), сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) при отсутствии правоустанавливающих документов на земельный участок и объект капитального строительства не позднее первого рабочего дня, следующего за днем 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»;

3) при отсутствии выписок из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления об окончании строительства, направляет запрос в управление ФНС России по Белгородской области о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

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.

В день получения документов (сведений), запрошенных посредством СМЭВ, запросы они регистрируются специалистом в СМЭВ либо журнале регистрации межведомственных запросов.

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, выписок из Единого государственного реестра юридических лиц либо сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей заявителем по собственной инициативе.

Результатом исполнения административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры в СМЭВ, либо 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.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность (далее – специалист).

При получении заявления и представленных документов специалист:

- 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 путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный пунктом 3 части 8 статьи 51.1 ГрК РФ, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 ГрК РФ), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

- 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.

Уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии в день их подготовки передаются посредством СЭД либо на бумажном носителе для подписания первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня получения документов (сведений), запрошенных посредством СМЭВ.

Критерием принятия решения является 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 первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

Способ фиксации результата административной процедуры: СЭД или 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 МКУ в соответствии с должностными обязанностями:

- регистрирует результат предоставления данного варианта муниципальной услуги в СЭД или журнале регистрации;

- 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет заявителю результат данного варианта муниципальной услуги, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня подписания результата данного варианта муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

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

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

3.4. Вариант предоставления услуги «Получение дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)»

3.4.1. Прием и регистрация заявления

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МКУ, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность (далее – специалист).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявителем либо его представителем 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 по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее – заявление):

- лично в орган местного самоуправления;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением о получении.

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае направления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность, подписанная усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления специалист:

- 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 заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить такое заявление;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления данного варианта муниципальной услуги;

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отказывает в приеме по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту с объяснением причин.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- при отсутствии оснований, указанных в подпунктах 1-4, 6-8 пункта 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 подпунктами 1-4, 6-8 пункта 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 данного варианта предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями:

- проверяет правильность заполнения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 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 заявление либо отказ в приеме документов.

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

3.4.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность (далее – специалист).

При получении заявления и представленных документов специалист в течение 2 (двух) рабочих дней устанавливает наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3. подраздела 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента.

В день установления факта наличия либо отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3. подраздела 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист готовит дубликат 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.

Дубликат уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) или решение об отказе в выдаче заявителю дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) в день их подготовки передаются на подпись первому заместителю главы администрации

Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

Первый заместитель главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности подписывает дубликат уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) или решение об отказе в выдаче заявителю дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения.

Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) или решения об отказе в выдаче заявителю дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии), подписанный результат предоставления данного варианта муниципальной услуги передается специалисту, который регистрирует их в СЭД либо в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3. подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, подписанное первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

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

3.4.4. Направление (выдача) результата предоставления услуги

Основанием для начала осуществления административной процедуры является подписание дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) или решения об отказе в выдаче заявителю дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии).

Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания, дубликат уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) или решение об отказе в выдаче заявителю дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии), специалист МКУ (далее – специалист) в соответствии с должностными обязанностями:

- регистрирует результат предоставления данного варианта муниципальной услуги в СЭД или журнале регистрации;

- 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по

реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет заявителю результат данного варианта муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня подписания результата данного варианта муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является выданное дубликат уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) или решение об отказе в выдаче заявителю дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии).

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

3.5. Вариант предоставления услуги «Получение уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого уведомления»

3.5.1. Прием и регистрация заявления

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МКУ, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность (далее – специалист).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (уведомлении о несоответствии), допущенных при первичном оформлении такого уведомления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – заявление):

- лично в орган местного самоуправления;
- с использованием личного кабинета в ЕПГУ или РПГУ в электронной форме;
- почтовым отправлением с уведомлением о получении.

При личном посещении органа местного самоуправления заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя

юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, его представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

В случае направления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления специалист:

- 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 заявления или при неправильном его заполнении специалист помогает заявителю заполнить такое заявление;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений, сообщает заявителю максимальный срок получения документа, являющегося результатом предоставления данного варианта муниципальной услуги;

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист готовит отказывает в приеме по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту с объяснением причин.

В случае поступления запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями:

- просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

- при отсутствии оснований, указанных в подпунктах 1-4, 6-8 пункта 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 подпунктами 1-4, 6-8 пункта 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 данного варианта муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте должностное лицо в соответствии с должностными обязанностями:

- проверяет правильность заполнения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

- при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1-5 пункта 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 заявление либо отказ в приеме документов.

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

3.5.2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация заявления.

Специалистом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МКУ, на которого в соответствии с должностной инструкцией, возложена такая обязанность (далее – специалист).

При получении заявления и представленных документов специалист в течение 2 (двух) рабочих дней устанавливает наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4. подраздела 2.8. раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (уведомлении о несоответствии) специалист в

течение 2 (двух) рабочих дней готовит исправленное уведомление о соответствии (уведомление о несоответствии).

Об отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги специалист в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления готовит 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 по форме, указанной в приложении № 6 к Административному регламенту.

Исправленное уведомление о соответствии (уведомление о несоответствии) или 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 в день их подготовки передаются на подпись первому заместителю главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

Первый заместитель главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности подписывает исправленное уведомление о соответствии (уведомление о несоответствии) или 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 не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения.

Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания исправленного уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) или 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, подписанный результат предоставления данного варианта муниципальной услуги передается специалисту, который регистрирует их в СЭД либо в журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.8.4 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии, подписанное первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности.

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

3.5.4. Направление (выдача) результата предоставления услуги

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

Не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания, исправленного уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) или 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 специалист МКУ (далее – специалист) в соответствии с должностными обязанностями:

- регистрирует результат предоставления данного варианта муниципальной услуги в СЭД или журнале регистрации;

- 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности на электронную почту, указанную заявителем (в случае если способом получения результата муниципальной услуги выбрана электронная почта);

- с использованием ЕПГУ или РПГУ направляет заявителю результат данного варианта муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью первого заместителя главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности (в случае поступления заявления через ЕПГУ или РПГУ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня подписания результата данного варианта муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является способ получения результата муниципальной услуги, выбранный заявителем.

Результатом административной процедуры является выданное дубликат уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) или решение об

отказе в выдаче заявителю дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии).

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

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 первым заместителем главы администрации Чернянского района по реализации проектов и программ в строительстве и градостроительной деятельности. Лица в соответствии с должностными обязанностями, ответственные за выполнение административных процедур (действий), несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

4.1.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется 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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа местного самоуправления положений 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 - по конкретному обращению заявителей.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе представления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения должностными лицами, в соответствии с должностными обязанностями, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственные лица в соответствии с должностными обязанностями 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. Контроль за предоставлением муниципальной услуги администрацией муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – Администрация), его должностными лицами осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления обращений, как в Администрацию, так и путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административных процедур, в вышестоящие органы местного самоуправления и судебные органы.

4.4.2. Данный вид контроля осуществляется посредством открытости деятельности управления, получения полной, актуальной и достоверной информации об административных процедурах и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

4.4.5. Администрацией должна быть обеспечена возможность заявителю оценить на ЕПГУ и (или) РПГУ качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также

применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее - Правила оценки эффективности).

4.4.6. Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги должны использоваться критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

4.4.7. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления муниципальной услуги.

4.4.8. Полученные оценки качества выполнения административных процедур обобщаются и анализируются с использованием автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

5.1.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

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 государственной или 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 Белгородской области, 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в письменной форме.

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.2.1. Жалоба в письменной форме подается на бумажном носителе, в электронной форме: в орган местного самоуправления.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, подана через официальный сайт, посредством использования системы досудебного обжалования, через ЕПГУ или РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. 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.

5.3.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) календарных 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

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

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 района «Чернянский район» Белгородской области;

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 района, обратившиеся за получением уведомления о соответствии;

2. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельного участка, расположенного в границах муниципального района, 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 района, 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

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

N	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

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

N	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

N	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 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

(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» (предоставления услуги «Получение дубликата уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии)»/ предоставления услуги «Получение уведомления о соответствии (уведомления о несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении такого уведомления») Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в	Разъяснение причин отказа в
----------	-------------------------------------	-----------------------------

Административного регламента	соответствии с Административным регламентом	приеме документов
подпункт "1" пункта 2.7.1	уведомление об окончании строительства подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт "2" пункта 2.7.1	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);	Указываются основания такого вывода
подпункт "3" пункта 2.7.1	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
подпункт "4" пункта 2.7.1	представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт "5" пункта 2.7.1	документы, представленные содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
подпункт "6" пункта 2.7.1	подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "7" пункта 2.7.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 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

(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 _____ N _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
Подпункт 1 пункта 2.8.3	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 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

(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 _____ N _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт 1 пункта 2.8.4	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.8.4	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

Приложение № 7

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

ФОРМА

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

о возврате документов без рассмотрения

(номер и дата решения)

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

(указываются соответствующие основания)

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

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

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

- Возврат уведомления и документов в связи с тем, что уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

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

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата