



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Короча

«24» марта 2022 г.

№ 245

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

С учетом положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи», постановления Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», постановления Правительства Белгородской области от 21 сентября 2015 года № 346-пп «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в сферах социальной защиты, труда, занятости, здравоохранения, образования, культуры, транспортного обслуживания, связи и информации, физической культуры и спорта, торговли, туризма, жилищно-коммунального хозяйства и

градостроительной политики», в целях перевода муниципальных услуг в электронный вид с использованием региональной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т :**

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

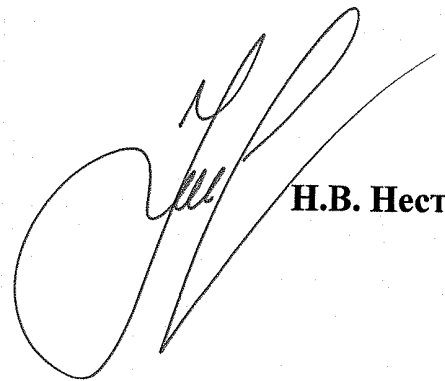
2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Кладиенко Е.А.:

- направить настоящее распоряжение для официального опубликования в газете «Ясный Ключ»;

- обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно – коммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по строительству, транспорту, связи и ЖКХ Агаркову В.А.

**Глава администрации
Корочанского района**



Н.В. Нестеров

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «24» марта 2022 года
№ 245

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных или
реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома требованиям законодательства о градостроительной
деятельности»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

– физические лица (в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей) или юридические лица, планирующие и обеспечивающие строительство объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства (далее - ИЖС) или садовых домов на принадлежащих им земельных участках, или принадлежащих иному правообладателю (в том числе по соглашению об установлении сервитута, решении об установлении публичного сервитута, а так же схеме расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом

плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка);

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

1.3. От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Услуга предоставляется администрацией муниципального района «Корочанский район» Белгородской области (далее – Уполномоченный орган).

Местонахождение Уполномоченного органа: 309210, Белгородская область, Корочанский район, г. Короча, пл. Васильева, д. 28.

График работы Уполномоченного органа: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

Телефон главы администрации Корочанского района: 8 (47231) 5-51-64.

Функцию по предоставлению муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального района «Корочанский район» Белгородской области в лице отдела архитектуры администрации Корочанского района (далее – Отдел).

Местонахождение Отдела: 309210, Белгородская область, Корочанский район, г. Короча, ул. Ленина, д. 23.

График работы Отдела: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

График приема граждан: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 13.00.

Телефоны специалистов отдела архитектуры: 8 (47231) 5-57-69, e-mail: arhitektura-korocha@ya.netdex.ru.

1.4.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальном районе «Корочанский район».

Почтовый адрес МФЦ для предоставления документов и обращений за получением муниципальной услуги и консультациями: Белгородская область, Корочанский район, г. Короча, ул. Пролетарская, 26.

График приема граждан: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час., суббота: с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной.

Телефоны специалистов МФЦ: 8 (4722) 42-42-42; 8 (47231) 5-45-36, e-mail: korocha@mfc31.ru.

1.4.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в сети Интернет;
- на официальном web-сайте администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области <http://www.korocha.ru>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);
- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области gosuslugi31.ru (далее - РПГУ);
- на информационных стендах в помещениях Отдела и МФЦ;
- при устном обращении в Отдел или МФЦ с использованием средств телефонной связи в форме индивидуального устного консультирования;
- при письменном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, в форме индивидуального письменного консультирования;
- при личном обращении заинтересованного лица в Отдел или МФЦ в часы приема в форме индивидуального устного консультирования по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. На официальном сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях отдела архитектуры и МФЦ, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги и блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур;
- требования к оформлению заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рекомендуемые формы заявлений и образцы их заполнения;

- сведения о местонахождении, графике работы Уполномоченного органа, Отдела и МФЦ, контактных телефонах (телефонах для справок) специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, адресе официального сайта Уполномоченного органа, адресе электронной почты Уполномоченного органа;

- сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

Информация, размещенная на официальном сайте Уполномоченного органа и ЕПГУ, РПГУ, должна быть круглосуточно доступна пользователям для ознакомления без взимания платы и иных ограничений.

1.4.5. При устном обращении заинтересованного лица в Отдел или МФЦ с использованием телефонной связи специалист Отдела или МФЦ при ответе по телефону подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка и правил предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела или МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на вопросы о предоставлении муниципальной услуги телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому будет предоставлена необходимая информация.

Устное консультирование заинтересованного лица по телефону осуществляется специалистом в пределах 10 минут.

1.4.6. В любое время с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право обратиться по телефонам Отдела или МФЦ, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, или лично к специалистам Отдела или МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе осуществления и сроках завершения отдельных административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом. Предоставление заявителю информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном настоящим административным

регламентом для индивидуального устного консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

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

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1.6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальных сайтах МФЦ;
- на официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на информационных стендах Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ;
- в форме публикаций в средствах массовой информации, раздаточного информационного материала (брошюры, буклеты и т.п.);
- на ЕПГУ, РПГУ.

1.7. Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- адреса места нахождения МФЦ, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- контактные телефоны, адреса электронной почты, официальных сайтов МФЦ и Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график работы МФЦ, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

1.8. На официальных сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера

телефонов, адреса электронной почты МФЦ, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– номера телефонов, адреса электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– перечень муниципальных услуг, оказываемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу;

– порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц;

– порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Уполномоченных органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;

– основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Услуга).

Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего Услугу

2.2. Услугу предоставляет: администрация муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

Структурным подразделением, непосредственно осуществляющим подготовку результата предоставления муниципальной услуги, является Отдел.

Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результатов предоставления Услуги заявителю осуществляются МФЦ по экстерриториальному принципу (независимо от места регистрации заявителя на территории Белгородской области). При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные Уполномоченные органы и Уполномоченные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Уполномоченными органами местного самоуправления администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, утвержденный нормативным правовым актом администрации муниципального

района «Корочанский район» Белгородской области.

Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги

2.3. Для получения Услуги осуществляется взаимодействие со следующими Уполномоченными органами:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой и ее территориальными подразделениями;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- управлением культуры Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- государственным автономным учреждением Белгородской области «Управление государственной экспертизы»;
- администрацией муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

Описание результата предоставления Услуги

2.4. Результатом предоставления Услуги является:

2.4.1. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Уведомление о соответствии). Форма приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.4.2 Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - Уведомление о несоответствии), в случаях, если:

– параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в Градостроительном кодексе Российской Федерации (далее – Кодекс) 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 Кодексом, другими федеральными законами;

– внешний облик объекта ИЖС или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к Уведомлению о планируемых строительстве или

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в Уведомлении о планируемом строительстве, или 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 Кодекса, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

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

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

Форма Уведомления о несоответствии приведена в приложении № 3 к настоящему административному Регламенту.

2.4.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги в части исправления технической ошибки в Уведомлении о соответствии (несоответствии), выдачи дубликата Уведомления о соответствии (несоответствии).

2.4.4. Выдача дубликата Уведомления о соответствии (несоответствии).

2.4.5. Перечень случаев направления Уведомления о несоответствии, установленный пунктом 2.4.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

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

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

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

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

Срок предоставления Услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом строительстве.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Предоставление Услуги осуществляется на основании следующих документов:

2.7.1. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя при непосредственном обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу или МФЦ), или его копия (в случае направления Уведомления об окончании строительства почтовым отправлением с Уведомлением о вручении);

2.7.2. Уведомление об окончании строительства по форме согласно приложению №1;

2.7.3. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если Уведомление направлено представителем застройщика;

2.7.4. технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.7.5. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

2.7.6. заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект ИЖС или садовый дом в случае,

если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект ИЖС или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора;

2.7.7. схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке (при подаче Уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ).

2.8. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов.

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома оформляется по форме согласно приложению № 5 к приказу Минстроя России от 19 сентября 2018 года № 591/пр.

Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные пунктами 1 - 5, 7 и 8 части 1 статьи 51.1 Кодекса, а также сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления заявителю Уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Текст Уведомления может быть оформлен машинописным способом, либо должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Формы документов, указанные в приложениях № 6, № 7, № 8, № 9 являются рекомендуемыми. Требования к содержанию документов (перечень сведений, определенных в бланках документов), указанные в Приложениях № 6, № 7, № 8, № 9 являются обязательными. Руководитель МФЦ вправе установить другие формы документов, при условии включения в их содержание всех сведений, определённых в приложениях, № 6, № 7, № 8, № 9 (в случае, если административные действия по приёму документов исполняют специалисты МФЦ).

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

Не допускается использование специалистом МФЦ, Уполномоченного органа сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных подписью специалиста МФЦ, Уполномоченного органа (в части бланка заявления, заполняемой специалистом МФЦ).

Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Копии представленных документов при необходимости должны быть нотариально заверены.

Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных Уполномоченный органов и иных Уполномоченный органов, участвующих в предоставлении Услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. К документам (сведениям), получаемым Отделом с использованием межведомственного информационного взаимодействия относятся:

2.9.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости в отношении земельного участка, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом.

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.9.3. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

2.9.4. Сведения о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, о разрешенном использовании земельного участка и ограничениях, установленных в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, действующих на дату поступления Уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома или Уведомления об окончании строительства (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 его поступления).

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Белгородской области и правовыми актами муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

2.10.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пунктах 2.9.1 - 2.9.4 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.10.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим.

2.11. Запрет на требование 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 Услуги.

2.11.1. Отдел и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

2.11.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством.

2.11.1.2. Представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11.1.3. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении отдела, а также государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный частью 1 статьи 6 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе.

2.11.1.4. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

2.11.1.5. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги

и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.12.1. Обращение заявителя за Услугой в Уполномоченный орган местного самоуправления, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу.

2.12.2. Несоответствие Уведомления об окончании строительства требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

2.12.3. Представление Уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Белгородской области, настоящим Регламентом.

2.12.4. Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

2.12.5. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.12.6. 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).

2.12.7. Подача Уведомления об окончании строительства от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.12.8. Обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося получателем Услуги, в соответствии с настоящим Регламентом.

2.12.9. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги, при направлении Уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ являются:

2.13.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Уведомления об окончании строительства;

2.13.2. наличие противоречивых сведений в интерактивном Уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документах;

2.13.3. интерактивная форма Уведомления об окончании строительства с приложенными электронными копиями (электронными образами) документов, необходимых для предоставления Услуги, подписана с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя);

2.13.4. представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

2.13.5. Уведомление об окончании строительства (заявление) и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.6. выявлено несоблюдение установленных статьей 12 Федерального закона от 6 апреля 2012 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, установленный пунктами 2.12, 2.13 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.15. В случаях, предусмотренных пунктами 2.12, 2.13 настоящего Регламента, Уведомление об окончании строительства считается не направленным.

2.16. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, может быть принято как во время приема Уведомления об окончании строительства, так и после получения ответственным должностным лицом отдела документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.18. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается руководителем Отдела или уполномоченным им должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа:

2.18.1. путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе должностным лицом Отдела заявителю - физическому лицу, в том числе зарегистрированному в качестве индивидуального предпринимателя, юридическому лицу в срок, не превышающий один рабочий день со дня

выявления оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.12.2, 2.12.4, 2.12.9 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства в Отдел, предоставляющий Услугу (в случае личного обращения заявителя в Отдел, предоставляющий Услугу);

2.18.2. путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в МФЦ (в случае, если Услуга предоставляется в МФЦ) в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня выявления Отделом оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.12.2, 2.12.4, 2.12.9 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства в Отдел (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, должностным лицом Отдела). Срок выдачи заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется с учетом срока передачи решения об отказе в приеме документов из Отдела в МФЦ. При этом передача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, Отделом должна осуществляться не позднее одного рабочего дня до установленной настоящим Регламентом даты выдачи решения об отказе в приеме документов заявителю;

2.18.3. Путем направления Отделом почтового отправления в срок, не превышающий один рабочий день со дня выявления оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.12.2, 2.12.4, 2.12.9 настоящего Регламента, - в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства в Отдел.

2.19. В случае подачи Уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ в срок, не превышающий один рабочий день со дня выявления оснований для принятия такого решения, а по основаниям, предусмотренным пунктами 2.12.2, 2.12.4, 2.12.9 настоящего Регламента, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления Уведомления об окончании строительства в Отдел.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.20. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.21. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимым и обязательными для предоставления Услуги

2.22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

2.23. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается, поскольку законодательством Российской Федерации указанные услуги не предусмотрены.

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

2.25. Срок ожидания в очереди при подаче Уведомления об окончании строительства, заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.26. Регистрация об окончании строительства, заявления о предоставлении Услуги при обращении заявителя в Отдел, МФЦ производится в день поступления заявления.

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

2.28. Если документы (копии документов) получены в выходной день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги

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

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

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

2.32. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;
- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;
- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;
- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;
- должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;
- помощь работников Отдела инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.34. В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления

Услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.36. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Уполномоченный органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» Белгородской области, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

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

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

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

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

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений». Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. В МФЦ Уполномоченный организуется бесплатный туалет для посетителей.

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

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

2.39. Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых Уполномоченный организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченный органов, предоставляющих государственные услуги, и Уполномоченный органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

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

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

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

- иную информацию, необходимую для получения Услуги;

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

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

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

- электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета

не менее 10 квадратных метров на одно окно.

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

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

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

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

- обращение заявителей в МФЦ осуществляется, в том числе по предварительной записи;

- время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;

- прием заявителей в МФЦ, расположенном на территории муниципального образования, осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы, но не менее 4 часов в день 5 дней в неделю.

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

- возможность беспрепятственного входа и выхода в здание;

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста МФЦ;

- вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова специалиста МФЦ;

- возможность самостоятельного передвижения по территории МФЦ в целях доступа к месту предоставления Услуги, в том числе с помощью специалиста МФЦ;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ;

- обеспечение допуска в здание МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

Показатели доступности и качества Услуги

2.44. Показателями доступности Услуги являются:

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

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

2.46. Показателями качества Услуги являются:

- удовлетворенность получателей Услуги от процесса получения Услуги и ее результата;
- комфортность ожидания при подаче заявления и пакета документов для получения Услуги, техническая оснащенность мест работы специалистов МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»;
- компетентность специалистов МФЦ в вопросах предоставления Услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям Услуги при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления Услуги, предусмотренных

настоящим Регламентом;

– отсутствие обоснованных жалоб на предоставление Услуги со стороны заявителей;

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

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

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

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

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

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

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

2.50. В целях предоставления Услуги в электронной форме основанием для начала предоставления Услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.51. Обращение за получением Услуги в электронной форме и предоставление Услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2012 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием (получение) и регистрация Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3.1.2. формирование межведомственных запросов;
- 3.1.3. рассмотрение документов и сведений;
- 3.1.4. формирование результата предоставления Услуги;
- 3.1.5. предоставление результата оказания Услуги;
- 3.1.6. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;
- 3.1.7. выдача повторного экземпляра (дубликата) Уведомления;
- 3.1.8. порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий).

3.2. Прием (получение) и регистрация Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ Уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Уведомление о завершении строительства) и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.2. Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - Специалист).

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием Уведомления о завершении строительства и иных документов, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 6.3.3 - 6.3.9 настоящего Регламента.

3.2.4. Специалист Отдела, ответственный за прием Уведомления о завершении строительства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги (в случае личного обращения заявителя в Отдел, направления Уведомления о завершении строительства почтовым отправлением с Уведомлением о вручении, подачи Уведомления о завершении строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ):

3.2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию Уведомления о завершении строительства и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.2.4.2. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, а в случае подачи Уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, предусмотренных пунктами 2.12, 2.13 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме согласно приложению № 4, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Отдела и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

- осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в Отделе (при подаче Уведомления об окончании строительства в Отдел);

– направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю;

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

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

– заполняет расписку в приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и сроков оказания услуги по форме согласно приложению № 6 настоящего Регламента;

– формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

– регистрация Уведомления об окончании строительства;

– отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги).

3.2.8. Способ фиксации результата:

– регистрация Уведомления об окончании строительства в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

– расписка в приеме (регистрации) запроса заявителя;

– отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом.

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

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

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

3.3. Формирование межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса специалистом Отдела.

3.3.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за исполнение

административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - Специалист).

3.3.3. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. Специалист:

– формирует, подписывает и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.9 административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Закона № 210-ФЗ);

– после поступления в Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, изготавливает их на бумажном носителе и приобщает их к пакету документов.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.6. Критерии принятия:

– решения о необходимости подготовки и направления запросов - отсутствие в Отделе документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других Уполномоченный органов (Уполномоченный организаций);

– решения о способе направления запросов - наличие (отсутствие) технической возможности направления запросов в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

3.3.8. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на них в журнале входящей и исходящей регистрации документов Отдела.

3.4. Рассмотрение документов и сведений

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием Уведомления об окончании строительства и документов, либо должностного лица (работника), ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов, представленных заявителем.

3.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение

административной процедуры (далее - должностное лицо (работник), ответственным за обработку документов (информации)), является:

3.4.2.1. Специалист Отдела, ответственный за обработку документов (информации).

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

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

3.4.3.1. Формирует дело по объекту индивидуального жилищного строительства или садовому дому.

3.4.3.2. Проводит проверку соответствия Уведомления об окончании строительства сведениям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 2.7 и 2.9 настоящего Регламента.

3.4.3.3. Проводит проверку Уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления услуги, на предмет наличия обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.12.9 настоящего Регламента.

3.4.3.4. Проводит проверку информации и документов, представленных заявителем, а также полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе на предмет:

3.4.3.4.1. 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 Кодексом, 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 Отдел Уведомления о планируемом строительстве и Уведомление о завершении 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, проводит проверку 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;

3.4.3.4.2. соответствия вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в Уведомлении об окончании строительства;

3.4.3.4.3. допустимости 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 о планируемом строительстве, 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.

3.4.3.5. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.12.9 настоящего Регламента, а также в случае соответствия сведений, указанных в Уведомлении об окончании строительства и прилагаемых к нему документах, требованиям, указанным в пунктах 3.4.3.4.1, 3.4.3.4.2, 3.4.3.4.3 настоящего Регламента, готовит проект Уведомления о соответствии.

3.4.3.6. Готовит проект Уведомления о несоответствии в случаях, указанных в пункте 2.4.4 настоящего Регламента о форме, указанной в приложении № 4.

3.4.3.7. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Регламента, а в случае подачи Уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, предусмотренных пунктами 2.12, 2.13 настоящего Регламента, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Отдела и выдачу (направление) заявителю одним из следующих способов:

3.4.3.7.1. передает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в форме документа на бумажном носителе в МФЦ для личного вручения его заявителю (при подаче Уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома через МФЦ);

3.4.3.7.2. осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в Отделе (при подаче Уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Отдел);

3.4.3.7.3. направляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в форме документа на бумажном

носителе почтовым отправлением заявителю;

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

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

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

3.4.6. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие, оснований, предусмотренных пунктами 2.4.2, 2.12, 2.13 Регламента.

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

3.4.7. Способ фиксации результата: оформленные на бумажном носителе или в электронном виде Уведомления о соответствии (несоответствии), решения об отказе в предоставлении Услуги.

3.5. Формирование результата предоставления Услуги

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

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

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления Услуги, подписывает проект Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие, либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.4.4 Регламента.

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

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

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

3.5.7. Способ фиксации результата: оформленное на бумажном носителе

или в электронном виде Уведомление о соответствии или Уведомление о несоответствии.

3.6. Предоставление результата оказания Услуги

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

3.6.2. Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - Специалист).

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

3.6.3.1. Специалист Отдела, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю Уведомление о соответствии или Уведомление о несоответствии.

3.6.3.2. Работник МФЦ выдает заявителю Уведомление о соответствии или Уведомление о несоответствии в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ после поступления от Отдела (при подаче Уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома через МФЦ).

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

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии.

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Отдел, МФЦ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, в документах, в которых допущена ошибка, по форме согласно приложению № 7 или приложению № 8 настоящего Регламента и паспорта заявителя.

3.7.2. Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией.

3.7.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за предоставление Услуги, при подаче заявления осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 6.4.4., 6.4.5 настоящего Регламента.

3.7.4. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в день подачи соответствующего заявления.

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

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

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

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

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

3.8. Выдача дубликата Уведомления

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

3.8.2. Для получения дубликата Уведомления о соответствии или Уведомления о несоответствии заявитель (его представитель) представляет заявление по форме согласно Приложению № 9 настоящего Регламента в Отдел или МФЦ.

3.8.3. Должностное лицо Отдела, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностной инструкцией (далее - Специалист).

3.8.4. Критерии принятия решения: наличие, либо отсутствие в:

- информационной системе Отдела сведений о ранее выданном заявителю Уведомления о соответствии (несоответствии);
- в распоряжении Отдела сведений о ранее выданном заявителю Уведомления о соответствии (несоответствии);
- доступа у специалистов МФЦ к информационной системы Отдела,

содержащей сведения о ранее выданных заявителю Уведомлений о соответствии (несоответствии) (далее - ИС).

3.8.5. При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата Уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом, ответственным за подготовку дубликата Уведомления о соответствии (несоответствии), готовится дубликат Уведомления о соответствии (несоответствии).

3.8.6. При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата Уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом, ответственным за подготовку дубликата Уведомления о соответствии (несоответствии), оформляется решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 4 настоящего Регламента.

3.8.7. При наличии доступа к ИС у специалистов МФЦ дубликат Уведомления о соответствии (несоответствии) оформляется в виде выписки из информационной системы Отдела и заверяется печатью МФЦ. Наличие (отсутствие) доступа к ИС определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района «Корочанский район» Белгородской области.

3.8.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут.

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

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) административных процедур (действий)

3.9.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления Услуги на ЕПГУ, РПГУ.

3.9.2. Услуга в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ предоставляется только зарегистрированным на ЕПГУ пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет».

3.9.3. Для получения услуги Заявитель авторизуется в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) с одной из следующих ролей: частное лицо (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью, индивидуальный предприниматель; юридическое лицо.

3.9.4. В целях предоставления Услуги заявителю обеспечена возможность осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

3.9.4. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного

сервиса ЕПГУ, РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы Отдела на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

3.9.5. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ, РПГУ интерактивной формы запроса. В зависимости от роли выполняется заполнение формы данными из профиля Заявителя в ЕСИА. Заявитель на странице услуги формы-концентратора по кнопке «Получить услугу» открывает интерактивную форму заявления, вносит необходимые сведения и загружает копии необходимых документов (в отсканированном виде, в допустимом формате). В интерактивной форме заявитель выбирает из списка доступный Отдел, предоставляющий услугу на территории муниципального образования, в границах которого расположен земельный участок. Заявитель выполняет подачу заявления. ЕПГУ формирует запрос к ведомственной информационной системе - запрос с данными заявления. Вариант предоставления услуги формируется по результатам прохождения заявителем экспертной системы в интерактивной форме заявления (форме-концентраторе).

Заявление и документы, необходимые для предоставления Услуги, заявитель вправе подать с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов. При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2012 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ.

3.9.6. При формировании запроса обеспечивается:

3.9.6.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3.9.6.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3.9.6.3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

3.9.6.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

3.9.6.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

3.9.6.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев.

3.9.7. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.9.8. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.9.9. Предоставление Услуги начинается с момента приема

и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.9.10. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 2.12 и 2.13 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

3.9.12. при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, в срок, указанный в пункте 2.19 готовит отказ в приеме документов;

3.9.12. при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.9.13. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом, ответственным за прием документов.

3.9.14. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление Услуги.

3.9.15. После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за прием документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.9.16. Результат предоставления Услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.9.17. Заявитель вправе получить результат предоставления Услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Услуги.

3.9.18. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Услуги.

3.9.19. Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

3.9.25. При предоставлении Услуги в электронной форме заявителю направляется:

- Уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ;
- Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- Уведомление о начале процедуры предоставления Услуги;
- Уведомление об окончании предоставления услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса;
- Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Услуги;
- Уведомление о возможности получить результат предоставления Услуги;

3.9.26. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность

и качество оказания Услуги на ЕПГУ, РПГУ.

3.9.27. Взаимодействие Отдела с Уполномоченными органами исполнительной власти, Уполномоченными органами государственной власти, Уполномоченными органами местного самоуправления и Уполномоченными организациями, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме Уполномоченным органом или Уполномоченной организацией осуществляется в порядке, установленном Законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственных запросов в электронной форме Уполномоченным органом или Уполномоченной организацией осуществляется в порядке, установленном Законом № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия. При обращении за предоставлением Услуги заявителю должна быть предоставлена информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления Услуги документы.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением услуги

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

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

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

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

4.2.4. Проверки осуществляются на основании распорядительных документов руководителя Отдела.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, а так же его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих, работников путем направления жалобы в администрацию муниципального района «Корочанский район» Белгородской области либо иным Уполномоченным органам в установленном законом порядке. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий Уполномоченный орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, Уполномоченный организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в Уполномоченный организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий Уполномоченный орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, Уполномоченный организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, 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.

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

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо Уполномоченной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях поручения государственной или муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 12.2 Закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Уполномоченные органы прокуратуры.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы производится посредством размещения данной информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ, Отдела, а также на ЕПГУ, РПГУ, по телефону, электронной почте и при личном обращении.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.10.1 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, Отдела, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц осуществляется в соответствии с:

– Законом № 210-ФЗ;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных Уполномоченных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, Уполномоченный организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об Уполномоченной организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

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

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального Уполномоченного органа
исполнительной

власти, Уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Уполномоченного органа
местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	

1.2. 2	Место нахождения	
1.2. 3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2. 4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	

3.3. 1	Количество надземных этажей	
3.3. 2	Высота	
3.3. 3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3. 4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

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

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном Уполномоченный органе исполнительной власти, Уполномоченный органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или Уполномоченный органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

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

Кому:

(фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц)

Почтовый адрес:

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

направленного

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии

(построенного или реконструированного

объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

(должность уполномоченного лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уполномоченного органа, уполномоченного на
выдачу разрешений на строительство федерального

Уполномоченного органа исполнительной власти,

Уполномоченного органа исполнительной власти

субъекта Российской Федерации,

Уполномоченного органа местного

самоуправления)

М.П.

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

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

Кому

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

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

направленного
(дата направления уведомления)

(дата направления уведомления)

зарегистрированного

(дата и номер регистрации уведомления)

уведомляет о соответствии

(построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по следующим основаниям:

1. _____

(сведения о несоответствии параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, 5135) предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами)

2. _____

(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или сведения о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135), в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3. _____

(сведения о несоответствии вида разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве)

4. _____

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

(должность уполномоченного лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уполномоченного органа, уполномоченного на
выдачу разрешений)

М.П.

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

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при
наличии): _____

№ _____

«__» _____ 20__ г.

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

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

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

и приложенных к нему документов, на основании

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

(наименование Уполномоченного органа власти, уполномоченного на предоставление услуги)

приняло решение по следующим основаниям:

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

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

Дополнительно информируем _____

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

(должность уполномоченного лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уполномоченного органа, уполномоченного на
выдачу разрешений)

М.П.

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

Расписка № _____
о приеме документов для предоставления услуги
«_____»

Заявитель: _____

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

Документ, удостоверяющий личность: _____

Адрес регистрации (местонахождения): _____

Контактный телефон: _____

Предоставлены следующие документы:

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

Дата _____ **окончания** _____ **срока** _____ **предоставления**
услуги: _____

Документы получил:
(специалист)

(подпись специалиста)

(фамилия, имя, отчество)

Документы
предоставил:
(заявитель)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество)

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

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

тел. (4722) 42-42-42

Расписка № _____
о приеме документов для предоставления услуги
«_____»

Заявитель:

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

Документ, удостоверяющий личность:

Адрес регистрации (местонахождения): _____

Контактный телефон: _____

Предоставлены следующие документы:

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

--	--	--	--

Дата окончания срока предоставления
услуги: _____

Документы получил:
(специалист)

(подпись специалиста)

(фамилия, имя, отчество)

Документы
предоставил:
(заявитель)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество)

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

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

(наименование Уполномоченного органа)

фамилия, имя, отчество застройщика

адрес регистрации

телефон

электронная почта

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности или уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (нужное подчеркнуть) от «___» _____ 20__ года. № _____ следующие опечатки (ошибки):

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).

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

Сведения указанные в заявлении, достоверны.

(дата)

(подпись гражданина)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

(подпись гражданина)

(фамилия, имя, отчество)

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

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

1. Сведения о заявителе:

1.1	Полное наименование юридического лица, Уполномоченный организационно-правовая форма или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
1.2	Сокращенное (при наличии) и фирменное (при наличии) наименование юридического лица	
1.3	Адрес места нахождения (места жительства) юридического лица (индивидуального предпринимателя)	
1.4	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.5	Основной государственный регистрационный номер юридического лица, индивидуального предпринимателя (ОГРН, ОГРНИП)	
1.6	Реквизиты документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя	
1.7	Почтовый адрес	
1.8	Адрес электронной почты	

1.9	Телефон (факс)	
-----	----------------	--

2. Прошу:

Внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.	
Указание на конкретные ошибки:	

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Дополнительные сведения (копия или подлинник)
1.			
2.			

Способ получения уведомления:

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

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

Вид получаемого уведомления:

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

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«__» _____ 20__ г.

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

подпись заявителя
(уполномоченного
представителя)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления о
соответствии построенных или
реконструированных объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»

(наименование Уполномоченного органа)

фамилия, имя, отчество застройщика

адрес регистрации

телефон

электронная почта

Заявление
о выдаче дубликата уведомления о (не)соответствии указанных в
уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома на
земельном участке

Прошу выдать дубликат уведомления о (не)соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным

параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от «__» _____ 20__ года. № _____

В _____ связи _____ с _____ тем, _____ что

_____ (указать причину утраты оригинала)

К заявлению прилагаю следующие документы:

Способ получения уведомления:

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

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

Вид получаемого уведомления:

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

Сведения, указанные в заявлении, достоверны.

«__» _____ 20__ г.

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

подпись заявителя
(уполномоченного
представителя)

М.П.
(при наличии)