**АРХАНГЕЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27 апреля 2023 года № 276-н

с. Яренск

**О внесении изменений в постановление Администрации   
МО «Ленский муниципальный район» от 16.03.2022 № 128-н**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпунктом 4 пункта 2 статьи 7 областного закона от 02.07.2012 № 508-32-ОЗ «О государственных и муниципальных услугах в Архангельской области   
и дополнительных мерах по защите прав человека и гражданина при их предоставлении», руководствуясь Уставом МО «Ленский муниципальный район», Администрация МО «Ленский муниципальный район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 16.03.2022 № 128-н «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности   
   на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район».
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке   
   и разместить на Интернет-сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Ленский муниципальный район» по вопросам экономики и инфраструктурного развития Кочанова Н.Н.

Глава МО «Ленский муниципальный район» А.Г. Торков

Утверждены

постановлением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»  
от 27 апреля 2023 года № 276-н

**Изменения,**

**которые вносятся в постановление Администрации**

**МО «Ленский муниципальный район» от 16.03.2022 № 128-н**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район», утвержденный указанным постановлением, изложить в следующей редакции:

«Утвержден

постановлением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 16 марта 2022 года № 128-н  
(в ред. постановления Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 27 апреля 2023 года № 276-н)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о соответствии**

**построенных или реконструированных объектов**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

**либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

**на территории муниципального образования**

**«Ленский муниципальный район»**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности   
     на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур)   
     при осуществлении полномочий по направлению уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства   
     Российской Федерации о градостроительной деятельности   
     (далее – муниципальная услуга) Администрацией муниципального образования «Ленский муниципальный район».

**1.2. Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика   
в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности   
(далее – представитель).

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

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

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

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления   
о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства   
о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район».

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Ленский муниципальный район»(далее *–* Администрация).

Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) вправе принять в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией   
и многофункциональным центромрешение об отказе в приеме уведомления   
об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление   
об окончании строительства) и прилагаемых к нему документов в случае,   
если такое уведомление подано в многофункциональный центр.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление уведомления о соответствии построенных   
или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии) или уведомления   
о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление   
о несоответствии).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о соответствии,   
в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии;

б) выдача дубликата уведомления о соответствии или отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат уведомления о соответствии,   
в котором указаны дата и номер уведомления о соответствии;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении   
о соответствии или отказ во внесении исправлений.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о соответствии с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер уведомления   
о соответствии.

2.4. Форма уведомления о соответствии утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке   
и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)" или региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), являющийся государственной информационной системой Архангельской области.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего административного регламента, может осуществляться:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Архангельской области   
(далее – региональный портал);

на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий   
в области градостроительной деятельности (далее – ГИС ОГД).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, представленного способами, указанными в пункте 2.11 настоящего административного регламента, в Администрацию.

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов   
и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации,   
а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://www.yarensk.ru/),   
а также на Едином портале, региональном портале.

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата.   
В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИС ОГД в соответствии с подпунктом "а", "в"   
пункта 2.11 настоящего административного регламента указанные уведомление, заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений   
в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале,   
ГИС ОГД c представлением (в случае направления уведомления об окончании строительства) схематичного изображения построенного   
или реконструированного объекта капитального строительства   
на земельном участке;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата посредством личного обращения в Администрацию,   
в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала,   
регионального портала, ГИС ОГД в соответствии с подпунктом "а", "в"   
пункта 2.11 настоящего административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов   
в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИС ОГД в соответствии с подпунктом "а", "в" пункта 2.11   
настоящего административного регламента указанный документ,   
выданный заявителем, являющимся юридическим лицом,   
удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью   
или усиленной неквалифицированной электронной подписью   
правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, -   
усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) 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;

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

е) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности   
на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок,   
на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам   
на праве общей долевой собственности или на праве аренды   
со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.9.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся   
в документе, предусмотренном подпунктом "б" пункта 2.9 настоящего административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами "б", "в" пункта 2.9   
настоящего административного регламента.

2.10. Необходимый для предоставления муниципальной услуги документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), который запрашивается Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых   
к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится   
указанный документ и который заявитель вправе представить по собственной инициативе – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом)   
или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.11. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию уведомление об окончании строительства по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции   
по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок,   
заявление о выдаче дубликата, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах "б" - "е" пункта 2.9 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала,   
регионального портала.

В случае направления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к ним документов указанным способом заявитель   
или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации   
и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации   
в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА,   
при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомления, заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "б" - "е" пункта 2.9   
настоящего административного регламента. Уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомления, заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг   
в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности   
в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ),   
а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа   
простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме   
в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи   
при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации   
от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии   
с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных   
и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376   
"Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

б) на бумажном носителе посредством личного обращения   
в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр   
в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797   
"О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации,   
органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

в) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

В случае, если уполномоченным на выдачу разрешения на строительство органом является федеральный орган исполнительной власти в сфере государственной охраны, уведомление о планируемом строительстве подается на бумажном носителе посредством личного обращения в указанный орган либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

б) представленные документы утратили силу на день обращения   
за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения   
за получением услуги указанным лицом);

в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства,   
не позднее рабочего для, следующего за днем получения уведомления,   
либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения   
в многофункциональный центр или Администрацию.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9   
настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

2.16. Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным, а Администрация в течение трех рабочих дней   
со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы   
без рассмотрения по форме согласно приложению № 3   
к настоящему административному регламенту, с указанием причин возврата,   
в следующих случаях:

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

б) отсутствуют документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, предусмотренные подпунктами "в" - "е" пункта 2.9   
настоящего административного регламента;

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

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

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

2.17. Основания для приостановления предоставления   
муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления   
о несоответствии, оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток   
и ошибок в уведомлении о соответствии, оснований для отказа   
в выдаче дубликата уведомления о соответствии указаны в пунктах   
2.17.1 - 2.17.3 настоящего административного регламента.

2.17.1. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии:

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

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

в) 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;

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

2.17.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

2.17.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
без взимания платы.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации   
или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

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

2.20. Регистрация уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата, представленных заявителем указанными в пункте 2.11 настоящего административного регламента способами в Администрацию, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, ГИС ОГД вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата считается первый рабочий день, следующий   
за днем представления заявителем указанного уведомления, заявления.

Уведомление об окончании строительства, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

**2.12. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства,   
заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявлений о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения   
пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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

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

Места для заполнения уведомлений об окончании строительства, заявлений о выдаче дубликата, заявлений об исправлении допущенных опечаток и ошибок оборудуются стульями, столами (стойками), бланками уведомлений об окончании строительства, заявлений о выдаче дубликата, заявлений   
об исправлении допущенных опечаток и ошибок,   
письменными принадлежностями.

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала, ГИС ОГД;

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи уведомлений, заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина   
с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (2 взаимодействия);

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.25. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал, ГИС ОГД.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения**

**административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,

включающий в том числе варианты предоставления муниципальной

услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной

услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа

в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.1.2. Вариант 2 – выдача дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства   
о градостроительной деятельности.

3.1.3. Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок   
в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется   
в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов

предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан   
в подпункте "а" пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур

предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию (далее – уполномоченный орган)   
уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11   
настоящего административного регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет   
в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б"   
пункта 2.9 настоящего административного регламента.   
Представитель физического лица, обратившийся по доверенности,   
представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.6. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной   
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации,   
в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.7. В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности,   
в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления   
об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в пункте 2.12 настоящего административного регламента.

3.8.1. Уведомление об окончании строительства считается ненаправленным, а уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения   
по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, с указанием причин возврата, в случаях, указанных в пункте 2.16 настоящего административного регламента.

3.8.2. В приеме уведомления об окончании строительства не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением   
о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром   
в приеме уведомления об окончании строительства.

3.9. Возможность получения муниципальной услуги   
по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.10. Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10   
настоящего административного регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.11 настоящего административного регламента, принимаются должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, направленные способами, указанными в подпунктах "а", "в"   
пункта 2.11 настоящего административного регламента, регистрируются   
в автоматическом режиме.

Уведомление об окончании строительства и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра   
в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии   
с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.11. Для приема уведомления об окончании строительства в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, ГИС ОГД может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с уведомлением об окончании строительства и для подготовки ответа.

Для возможности подачи уведомления об окончании строительства   
через Единый портал, региональный портал, ГИС ОГД заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений   
о физическом лице в указанных информационных системах.

3.12. Срок регистрации уведомления об окончании строительства   
и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, указан в пункте 2.20   
настоящего административного регламента.

3.13. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.14. После регистрации уведомление об окончании строительства   
и документы, предусмотренные подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных   
к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документ, указанный в [пункте](#Par146) 2.10 настоящего административного регламента.

3.16. Должностное лицо ответственного структурного подразделения,   
в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (далее - должностное лицо ответственного структурного подразделения), подготавливает и направляет   
(в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запрос о представлении   
в уполномоченный орган документ (его копию или сведения, содержащиеся   
в нем), предусмотренный [пункт](#Par146)ом 2.10 настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов,   
указанных в пункте 3.17 настоящего административного регламента,   
если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

3.17. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов   
(их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты   
данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения документа, указанного в пункте 2.10 настоящего административного регламента, срок направления межведомственного запроса составляет три рабочих дня со дня поступления уведомления об окончании строительства и приложенных к уведомлению документов.

3.18. По межведомственным запросам документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный [пунктом 2.10](#Par146)   
настоящего административного регламента, предоставляется органом,   
в распоряжении которого находится этот документ в электронной форме,   
в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.19. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов   
на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный пунктом 2.10 настоящего административного регламента, предоставляется органом, в распоряжении которого находится этот документ,   
в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.20. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10   
настоящего административного регламента.

3.22. В рамках рассмотрения уведомления об окончании строительства   
и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, осуществляется проверка наличия   
и правильности оформления документов, указанных в подпунктах "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента,   
осмотр объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

3.23. Неполучение (несвоевременное получение) документа   
(его копии или сведений, содержащихся в нем), предусмотренного пунктом 2.10 настоящего административного регламента, не может являться основанием   
для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Должностное лицо ответственного структурного подразделения:

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

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

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

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

3.25. Критериями принятия решения о предоставлении   
муниципальной услуги являются:

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

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

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

3.26. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.17.1 настоящего административного регламента.

3.27. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.28. Результатом административной процедуры по принятию решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги)   
или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги   
в форме уведомления о несоответствии (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Форма уведомления о несоответствии утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке   
и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3.29. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.30. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным   
на принятие решений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги или об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.31. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать   
семь рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства и документов и (или) информации, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги.

3.32. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги   
в форме уведомления о несоответствии выдается соответственно заявителю   
на руки или направляется посредством почтового отправления,   
если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.33. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала, ГИС ОГД направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале,   
ГИС ОГД (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"),   
если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.34. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10   
настоящего административного регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления о несоответствии направляется в многофункциональный центр, если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.35. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления   
о несоответствии исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом уведомления   
о соответствии.

3.37. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.38. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.39. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления,   
если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.40. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала, ГИС ОГД направление заявителю уведомления о соответствии осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, ГИС ОГД (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.41. При подаче уведомления об окончании строительства и документов, предусмотренных подпунктами "б" - "е" пункта 2.9, пунктом 2.10   
настоящего административного регламента, через многофункциональный центр уведомление о соответствии направляется в многофункциональный центр,   
если в уведомлении об окончании строительства не был указан иной способ.

3.42. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания уведомления о соответствии и составляет   
один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.42.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.43. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.44. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Вариант 2

3.45. Результат предоставления муниципальной услуги указан   
в подпункте "б" пункта 2.3 настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур

предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче дубликата   
по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 2.11   
настоящего административного регламента.

3.47. В целях установления личности физическое лицо представляет   
в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б"   
пункта 2.9 настоящего административного регламента.   
Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной   
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации,   
в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности,   
в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.48. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления   
о выдаче дубликата отсутствуют.

3.48.1. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации,   
органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением   
о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром   
в приеме заявления о выдаче дубликата.

3.49. Возможность получения муниципальной услуги   
по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.50. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.11 настоящего административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способами, указанными   
в подпунктах "а", "в" пункта 2.11 настоящего административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.51. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме   
с использованием Единого портала, регионального портала,   
ГИС ОГД может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых   
для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата   
через Единый портал, региональный портал, ГИС ОГД заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА при условии совпадения сведений   
о физическом лице в указанных информационных системах.

3.52. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата указан   
в пункте 2.20 настоящего административного регламента.

3.53. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

3.54. После регистрации заявление о выдаче дубликата направляется   
в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.55. Направление межведомственных информационных запросов   
не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявление о выдаче дубликата.

3.57. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.58. По результатам проверки заявления о выдаче дубликата должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.59. Результатом административной процедуры по принятию решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения   
об отказе в выдаче дубликата по форме согласно приложению № 5   
к настоящему административному регламенту (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии уполномоченный орган выдает дубликат уведомления о соответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, заявителю повторно представляется указанный документ.

3.60. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.61. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным   
на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе   
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.62. Критерий для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в пункте 2.17.3 настоящего административного регламента.

3.63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать   
пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

3.64. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.65. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством   
Единого портала, регионального портала, ГИС ОГД направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, ГИС ОГД   
(статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении   
о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.66. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр решение об отказе в выдаче дубликата направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.67. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет   
один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом дубликата.

3.69. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат   
одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.70. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.71. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления дубликат выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления,   
если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.72. При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала, ГИС ОГД направление заявителю дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, региональный портал, ГИС ОГД (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.73. При подаче заявления о выдаче дубликата через многофункциональный центр дубликат направляется в многофункциональный центр, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

3.74. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.74.1. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.75. Получение дополнительных сведений от заявителя   
не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.76. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Вариант 3

3.77. Результат предоставления муниципальной услуги указан   
в [подпункте "в" пункта 2.3](#Par94) настоящего административного регламента.

Перечень и описание административных процедур

предоставления муниципальной услуги

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

3.78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

3.79. В целях установления личности физическое лицо представляет   
в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом "б"   
пункта 2.9 настоящего административного регламента.   
Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной   
в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации,   
в уполномоченный орган предоставляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 2.9 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности,   
в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 2.9 настоящего административного регламента.

3.80. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления   
об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

3.80.1. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток   
и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии соглашением   
о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром   
в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.81. Возможность получения муниципальной услуги   
по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.82. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте "б" пункта 2.11 настоящего административного регламента, принимается должностными лицами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способами, указанными в подпунктах "а", "в" пункта 2.11 настоящего административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через многофункциональный центр, может быть получено уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме   
по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона   
№ 63-ФЗ.

3.83. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток   
и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, ГИС ОГД может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал,   
ГИС ОГД заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА   
или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА,   
при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.84. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в пункте 2.20 настоящего административного регламента.

3.85. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.86. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в ответственное структурное подразделение   
для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.87. Направление межведомственных информационных запросов   
не осуществляется.

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

3.88. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.89. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток   
и ошибок в уведомлении о соответствии.

3.90. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2   
настоящего административного регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

3.91. Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указаны в пункте 2.17.2 настоящего административного регламента.

3.92. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

3.93. Результатом административной процедуры по принятию решения   
о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги)   
или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление   
о соответствии по форме согласно приложению № 7   
к настоящему административному регламенту (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток,   
ошибок в уведомлении о соответствии уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии.   
Дата и номер выданного уведомления о соответствии не изменяются.

3.94. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.95. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным   
на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе   
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.96. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.97. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток   
и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.98. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток   
и ошибок посредством Единого портала, регионального портала,   
ГИС ОГД направление заявителю решения об отказе во внесении исправлений   
в уведомление о соответствии осуществляется в личный кабинет заявителя   
на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется   
до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.99. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток   
и ошибок через многофункциональный центр решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии направляется   
в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.100. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней   
с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

3.102. Заявитель по его выбору вправе получить уведомление   
о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

3.103. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

3.104. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток   
и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается соответственно заявителю на руки   
или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении   
об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.105. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток   
и ошибок посредством Единого портала, регионального портала,   
ГИС ОГД направление уведомления о соответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале, ГИС ОГД   
(статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении   
об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.106. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток   
и ошибок через многофункциональный центр уведомление о соответствии   
с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется   
в многофункциональный центр, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.107. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток   
и ошибок в уведомлении о соответствии и составляет один рабочий день,   
но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления   
об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.108. Возможность предоставления результата муниципальной услуги   
по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.109. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.110. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает   
пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении   
допущенных опечаток и ошибок.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением   
административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля   
за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,   
а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов   
и должностных лиц Администрации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий   
и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения уведомления, заявлений, а также оценки полноты   
и объективности рассмотрения таких уведомления, заявлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой МО «Ленский муниципальный район». При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Ленский муниципальный район»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства,   
в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО «Ленский муниципальный район» осуществляется привлечение виновных лиц   
к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность   
и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях   
в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Многофункциональный центр и его работники, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Администрацию заявлений,  
иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу Администрации заявлений,   
иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Администрацией;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений   
настоящего административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1**

**статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке   
(далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе   
или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, Главы МО «Ленский муниципальный район»;

в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

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

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

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

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

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) № 210-ФЗ;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации   
от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

постановлением Администрации МО «Ленский муниципальный район» от 9 октября 2014 года № 525-н «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации МО «Ленский муниципальный район», ее должностных лиц   
и муниципальных служащих».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства

о градостроительной деятельности

либо несоответствии построенных

или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории

муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,**

**каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель обратился с уведомлением об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома |
| 2 | Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |
| 3 | Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства

о градостроительной деятельности

либо несоответствии построенных

или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории

муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Ленский муниципальный район» Вам отказано по следующимоснованиям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| --- | --- | --- |
| подпункт "а" пункта 2.12 | уведомление об окончании строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 2.12 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "в" пункта 2.12 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |
| подпункт "г" пункта 2.12 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "д" пункта 2.12 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства

о градостроительной деятельности

либо несоответствии построенных

или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории

муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

|  |
| --- |
|  |

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес застройщика)

Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование представителя, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица)

Контактные данные

представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
о возврате документов без рассмотрения

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

*(номер и дата решения)*

В соответствии с частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по следующим основаниям *(указываются*  
 *(входящие дата и номер)*

*соответствующие основания)*:

* Возврат уведомления и документов связи с тем, что не представлены   
  в полном объеме документы, предусмотренные пунктами 1 - 3 части 16   
  статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
* Возврат уведомления и документов в связи с неполным предоставлением сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
* Возврат уведомления и документов в связи с тем, что уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии   
  с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
* Возврат уведомления и документов в связи с тем, что уведомление   
  о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

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

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

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

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства

о градостроительной деятельности

либо несоответствии построенных

или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории

муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о выдаче дубликата уведомления о соответствии**

**построенных или реконструированных объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

**(далее - уведомление)**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном уведомлении

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

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/в региональном портале государственных и муниципальных услуг / в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов | |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства

о градостроительной деятельности

либо несоответствии построенных

или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории

муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии**

**построенных или реконструированных объекта**

**индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности**

**(далее – уведомление)**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче   
 (дата и номер регистрации)

дубликата уведомления.

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления |
| --- | --- | --- |
| пункт 2.17.3 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления 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 выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства

о градостроительной деятельности

либо несоответствии построенных

или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории

муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

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

**(далее - уведомление)**

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатк у/ ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

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

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

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

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

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

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг / в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома

требованиям законодательства

о градостроительной деятельности

либо несоответствии построенных

или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности на территории

муниципального образования

«Ленский муниципальный район»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе во внесении исправлений в уведомление**

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

**(далее – уведомление)**

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

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято   
 (дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление |
| --- | --- | --- |
| подпункт "а" пункта 2.17.2 | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт "б" пункта 2.17.2 | отсутствие опечатки или ошибки в уведомлении | *Указываются основания такого вывода* |

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении

исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.».