



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» ноября 2024 г.

№ 248

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

Во исполнение Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 года № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Управлению информационной политики администрации города (Рудченко А.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству Медведева О.А.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 01 марта.

**Первый заместитель главы
администрации города**



А.А. Иванов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от 19.11 2024 г. № 248

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по

космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

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

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

1.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- специалистами МФЦ и управления координации строительства администрации города Белгорода (далее – Управление);
- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ);
- на официальном сайте администрации города Белгорода в сети Интернет www.beladm.ru (далее – Интернет-сайт);
- на официальном сайте МФЦ www.mfc31.ru (далее – сайт МФЦ);
- в средствах массовой информации;
- в информационно-справочных материалах (информационные стенды, памятки, брошюры, буклеты и т.п.).

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

- по телефону;
- при личном обращении в МФЦ и Управление;

- по письменным обращениям в МФЦ и Управление.

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

1.9. Информационные материалы включают в себя:

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

1.10. На официальных сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты МФЦ, Управления;
- перечень муниципальных услуг, оказываемых Управлением;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия Управления и должностных лиц Управления;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов, участвующих в оказании муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление.

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

2.3. Для получения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства Белгородской области;
- управлением архитектуры и градостроительства администрации города Белгорода;
- управлением государственной охраны объектов культурного наследия Белгородской области;
- управлением культуры Белгородской области;
- управлением культуры администрации города Белгорода;
- управлением государственного строительного надзора Белгородской области;
- государственным автономным учреждением Белгородской области «Управление государственной экспертизы»;
- управлением лесами Белгородской области;
- управлением экологической безопасности и надзора за использованием объектов животного мира, водных биологических ресурсов Белгородской области;
- инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;
- комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии), оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.4.2. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии), оформленное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.4.3. Выдача повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии (несоответствии).

2.4.4. Решение об отказе в выдаче (направлении) дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, оформленное по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.4.5. Исправление технической ошибки в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

2.4.6. Решение об отказе в исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

2.4.7. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть:

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

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

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

2.4.8. Способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указывается заявителем в уведомлении об окончании строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства, заявления об исправлении технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявления о выдаче (направлении) повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС) или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в Управление.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на Интернет-сайте, на ЕПГУ и РПГУ.

2.7. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или через ЕПГУ, РПГУ уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги в части получения уведомления о соответствии осуществляется на основании следующих документов:

2.8.1.1. Уведомление об окончании строительства по форме согласно

приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя при непосредственном обращении в Управление или МФЦ) или его копия (в случае направления уведомления об окончании строительства почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

2.8.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление направлено представителем застройщика.

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

2.8.1.5. Технический план объекта ИЖС или садового дома.

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

2.9. В целях получения повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии (несоответствии) или исправления технической ошибки в уведомлении о соответствии (несоответствии) застройщик направляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям 7, 8 к настоящему административному регламенту.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Управление или МФЦ).

2.9.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено представителем застройщика.

2.10. Требования, предъявляемые к пакету документов.

2.10.1. Текст уведомления (заявления) может быть оформлен машинописным способом либо должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты должны быть заполнены.

2.10.2. Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений в уведомлении (заявлении), не заверенных подписью заявителя.

2.10.3. Копии представленных документов при необходимости должны быть нотариально заверены.

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

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.12. Управление и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, а также государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный Закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, указанных в документах и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления администрации города Белгорода, указанный в части 1 статьи 9 Федерального Закона № 210-ФЗ, и в решении Совета депутатов города

Белгорода от 26 июня 2012 года № 617.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части получения уведомления о соответствии:

- отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных абзацем первым части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства и предусмотренных пунктами 1 - 3 части 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.13.1. Управление в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

2.13.2. В случае возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.14. Перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.13 настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.15. Основания для отказа в приеме заявления о выдаче (направлении) повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии (несоответствии), заявления об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отсутствуют.

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

2.16.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи (направления) повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии (несоответствии), исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком;

- выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности (в случае предоставления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.18. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

- параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 20 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;

- 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;

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

- размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством

Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

2.19. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.21. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома, заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в Управление, МФЦ производится в день поступления заявления.

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

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

2.24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.27. Помещения для приема заявителей:

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

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

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

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

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

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

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

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

- помощь работников Управления инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.30. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.31. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Интернет-сайте, ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.33. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей;
- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации, возможность выбора способа получения информации);
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ лично по экстерриториальному признаку, а также в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ;
- получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного взаимодействия;
- возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления и МФЦ;
- допуск в помещения Управления и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения Управления и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386 и «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его получения»;
- оказание необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

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

2.35. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;
- комфортность ожидания при подаче заявления и пакета документов для получения муниципальной услуги, техническая оснащённость мест работы специалистов Управления, МФЦ, наличие системы «Электронная очередь»;
- компетентность специалистов Управления, МФЦ в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Управления, МФЦ, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей);
- строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.36. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ.

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

2.37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через ЕПГУ, РПГУ.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием в Управление, МФЦ для подачи пакета документов в целях предоставления муниципальной услуги (далее – запрос);
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация Управлением, МФЦ запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления.

2.39. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ или РПГУ документов, указанных в пунктах 2.8 или 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

2.41.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

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

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему ЕПГУ, РПГУ следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к ЕПГУ используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

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

2.41.4. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса ЕПГУ, РПГУ, который в режиме реального времени отражает расписание работы Управления на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

2.41.5. Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на ЕПГУ, РПГУ интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе подать с использованием ЕПГУ, РПГУ в форме электронных документов. При этом заявление и электронная

копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального Закона № 210-ФЗ.

2.41.6. При формировании запроса обеспечивается:

2.41.6.1. Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.41.6.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса.

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

2.41.6.4. Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА.

2.41.6.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

2.41.6.6. Возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам – в течение трех месяцев.

2.41.7. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2.41.8. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

2.41.9. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.41.10. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.41.11. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.41.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Управление или МФЦ;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

2.41.14. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество оказания муниципальной услуги на ЕПГУ.

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

2.42. Этапы предоставления муниципальной услуги в электронном виде на ЕПГУ или РПГУ:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (III этап);
- возможность для заявителя осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги (IV этап);
- получение результата предоставления муниципальной услуги (V этап).

Доступ к информации, формам заявлений и иным документам осуществляется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Формирование межведомственных запросов.

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений.

3.1.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

3.1.6. Исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.7. Выдача (направление) повторного экземпляра (дубликата) уведомления о соответствии (несоответствии).

3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист МФЦ, специалист Управления).

3.2.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием Уведомления и иных документов, осуществляет административные действия:

а) проверяет правильность оформления уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома. В случае неправильного оформления уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Далее работник МФЦ направляет уведомление об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома и документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, с составлением их описи, по реестру в Управление:

- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ) посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, в течение пяти рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ при приеме документов по экстерриториальному принципу.

3.2.5. При представлении заявителем неполного пакета документов, предусмотренного настоящим административным регламентом, или несоответствии документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа органа в приеме документов.

3.2.6. Уведомление об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома и представленный пакет документов передается в Управление.

3.2.7. Срок передачи уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление – в течение одного рабочего со дня регистрации в МФЦ.

3.2.8. Реестр передаваемых документов оформляется в двух экземплярах по форме, установленной Соглашениями о взаимодействии между МФЦ, администрацией города Белгорода (далее – Соглашения о взаимодействии). Работник Управления, ответственный за прием документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра и возвращает один экземпляр работнику МФЦ.

3.2.9. Управление в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет в МФЦ принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном Соглашениями о взаимодействии.

3.2.10. Специалист Управления, ответственный за прием уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае личного обращения заявителя в Управление, направления уведомления почтовым отправлением с уведомлением о вручении, подачи уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ), осуществляет прием и регистрацию уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.10.1. При выявлении оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, специалист Управления:

- осуществляет выдачу заявителю решения о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в Управление (в случае подачи уведомления об окончании строительства в Управление);

- направляет решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением заявителю;

- направляет решение о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ (в случае подачи уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ).

3.2.10.2. При отсутствии оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления:

- заполняет расписку в приеме (регистрации) запроса заявителя с указанием перечня принятых документов и сроков оказания муниципальной услуги по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

- регистрирует поступившие документы;

- формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.2.11. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запроса) и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для возврата уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса в Управление готовит уведомление о возврате документов;

- уведомление о возврате документов, подписанное уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ заявителю будет представлена

информация о ходе выполнения указанного запроса, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома в Управление.

3.2.13. Критерии принятия решения: обращение физического или юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие (наличие) оснований для возврата документов.

3.2.14. Результатом административной процедуры является:

- регистрация уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома;

- возврат документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

3.2.15. Способ фиксации результата:

- регистрация уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома в журнале входящей корреспонденции;

- расписка в приеме (регистрации) запроса заявителя;

- уведомление о возврате документов, подписанное уполномоченным должностным лицом.

3.3. Рассмотрение документов и сведений.

3.3.1. Должностное лицо Управления, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется руководителем Управления, должностной инструкцией (далее – специалист).

3.3.2. Специалист:

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

3.3.2.2. Проводит проверку на предмет:

3.3.2.2.1. Соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объектов ИЖС или садового дома 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 Управление уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объектов ИЖС или садового дома и уведомление об окончании строительства

подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объектов ИЖС или садового дома). В случае если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляет проверку соответствия параметров построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства.

3.3.2.2.2. Соответствия внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида такого 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.

3.3.2.2.3. Соответствия вида разрешенного использования объектов ИЖС или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объектов ИЖС или садового дома.

3.3.2.2.4. Допустимости размещения объектов ИЖС 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.

3.3.2.3. В случае отсутствия обстоятельств, предусмотренных подпунктом 2.18 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления о соответствии по форме, указанной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.3.2.4. Готовит проект уведомления о несоответствии в случаях, указанных в подпункте 2.18 настоящего административного регламента, по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.3.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовленный проект уведомления о соответствии или проект уведомления о несоответствии.

3.3.6. Способ фиксации результата: оформленное на бумажном носителе или в электронном виде уведомление о соответствии (несоответствии).

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части формирования результата предоставления муниципальной услуги, является начальник отдела выдачи разрешительной документации управления координации строительства администрации города Белгорода (далее – начальник Отдела).

3.4.3. Начальник Отдела подписывает уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктом 2.18 настоящего административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

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

3.4.7. Способ фиксации результата: оформленное на бумажном носителе

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

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

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

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

- специалист Управления, ответственный за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии;

- работник МФЦ выдает заявителю уведомление о соответствии или уведомление о несоответствии в форме документа на бумажном носителе путем его личного вручения в МФЦ после поступления из Управления (при подаче Уведомления через МФЦ).

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

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя (его представителя) за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.6. Исправление технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Управление, МФЦ заявления об исправлении технической ошибки, допущенной в результате предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту.

3.6.2. Должностное лицо Управления, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом, инструкцией.

3.6.3. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, проводит проверку указанных в заявлении сведений, устанавливает наличие

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление ошибки и (или) замену документа.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 (семь) рабочих дней.

3.6.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

3.6.8. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, выданные заявителю в порядке, определенном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

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

3.7. Выдача повторного экземпляра (дубликата) уведомления об окончании строительства объекта ИЖС или садового дома.

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

3.7.2. Для получения дубликата уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии заявитель (его представитель) представляет заявление по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту в Управление или МФЦ, через ЕПГУ, РПГУ.

3.7.3. Должностное лицо Управления, МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется должностным регламентом, инструкцией.

3.7.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, проводит проверку указанных в заявлении сведений, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

3.7.5. При отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии) специалистом

готовится дубликат уведомления о соответствии (несоответствии).

3.7.6. При наличии оснований для отказа, в выдаче дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), предусмотренных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за подготовку дубликата уведомления о соответствии (несоответствии), оформляется решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

3.7.7. При наличии доступа к ИС у специалистов МФЦ дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) оформляется в виде выписки из ИС Управления и заверяется печатью МФЦ. Наличие (отсутствие) доступа к ИС определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Белгорода. Максимальный срок выполнения административного действия – 40 минут.

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.7.9. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента.

3.7.10. Результатом административной процедуры является дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, выданные заявителю в порядке, определенном пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления, ответственными за исполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также руководителем Управления путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, сроков исполнения административных процедур.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.1. Ответственность за соблюдение установленных требований к предоставлению муниципальной услуги при выполнении административных процедур возлагается на должностных лиц МФЦ и руководителя Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.4.1. Контроль предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и нормативных правовых актов, недостатках в работе органов, их должностных лиц;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов прав, свобод или законных интересов граждан.

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

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) сотрудников МФЦ, подается руководителю МФЦ.

5.2.2. Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб, поступивших в Управление, является руководитель Управления. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются на имя главы администрации города Белгорода.

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц определяется в соответствии с:

- Федеральным Законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению

государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением администрации города Белгорода от 24 января 2017 года № 23 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, структурных подразделений администрации города, предоставляющих муниципальные и государственные услуги в рамках переданных полномочий, их должностных лиц и муниципальных служащих администрации города».

**Начальник отдела
выдачи разрешительной документации
управления координации строительства
администрации города Белгорода**

 **Д.И. Пахомов**

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
соответствии построенных или
реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности»
«ФОРМА»

Управление координации строительства
администрации города Белгорода

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому:

Почтовый адрес:

Электронная почта:

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

« _ » _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства
или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или
садового дома (далее – уведомление),
направленного
(дата направления уведомления) _____,

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____,

управление координации строительства администрации города Белгорода
уведомляет Вас о соответствии _____

(построенного или реконструированного объекта иже или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке _____

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

(должность лица, уполномоченного
на выдачу разрешения на строительство
органа местного самоуправления)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Белгородский район

Белгород

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
соответствии построенных или
реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности»
«ФОРМА»

Управление координации строительства
администрации города Белгорода

наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство

Кому:

Почтовый адрес:

Электронная почта:

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

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления об окончании строительства или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление), направленного
 (дата направления уведомления) _____,

зарегистрированного
(дата и номер регистрации уведомления) _____,

управление координации строительства администрации города Белгорода
уведомляет Вас о несоответствии _____

_____ ,
(построенного или реконструированного объекта ижс или садового дома)

указанного в уведомлении и расположенного на земельном участке

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

требованиям законодательства о градостроительной деятельности по
следующим основаниям:

1.

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

2.

_____ ,
_____ ,
_____ ,
(сведения о несоответствии внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемых строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома (уведомление о планируемом строительстве), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или о том, что застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию,

указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения)

3.

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

4.

(сведения о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления 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)

(должность лица, уполномоченного
на выдачу разрешения на строительство
органа местного самоуправления)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Баженов В.В. Баженов

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
соответствии построенных или
реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

«ФОРМА»

Кому:

Почтовый адрес:

Электронная почта:

Решение

об отказе в выдаче (направлении) дубликата уведомления о соответствии
(несоответствии) построенных или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности
(Номер обращения: ___ от _____ г.)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Управление координации строительства администрации города Белгорода

(наименование органа, выдающего отказ в предоставлении муниципальной услуги)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги: выдача
(направление) дубликата уведомления о соответствии (несоответствии)

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

(наименование услуги)

(наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное указать):

1. _____

(должность лица, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство органа местного самоуправления)
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ткачев В. И. Ткачев

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
соответствии построенных или
реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

«ФОРМА»

Кому:

Почтовый адрес:

Электронная почта:

Решение

об отказе в исправлении технических ошибок в уведомлении о
соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных
объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности
(Номер обращения: ___ от _____ г.)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Управление координации строительства администрации города Белгорода

(наименование органа, выдающего отказ в предоставлении муниципальной услуги)

уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги: исправление технических ошибок в уведомлении о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

_____ (наименование услуги)

_____ (наименование объекта капитального строительства, адрес местонахождения)

по следующим причинам (нужное указать):

1. _____

_____ (должность лица, уполномоченного на выдачу разрешения на строительство органа местного самоуправления)
М.П.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Басинков Д. И. Басинков

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
соответствии построенных или
реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

«ФОРМА»

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объектов
индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

Управление координации строительства
администрации города Белгорода

(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	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	

1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

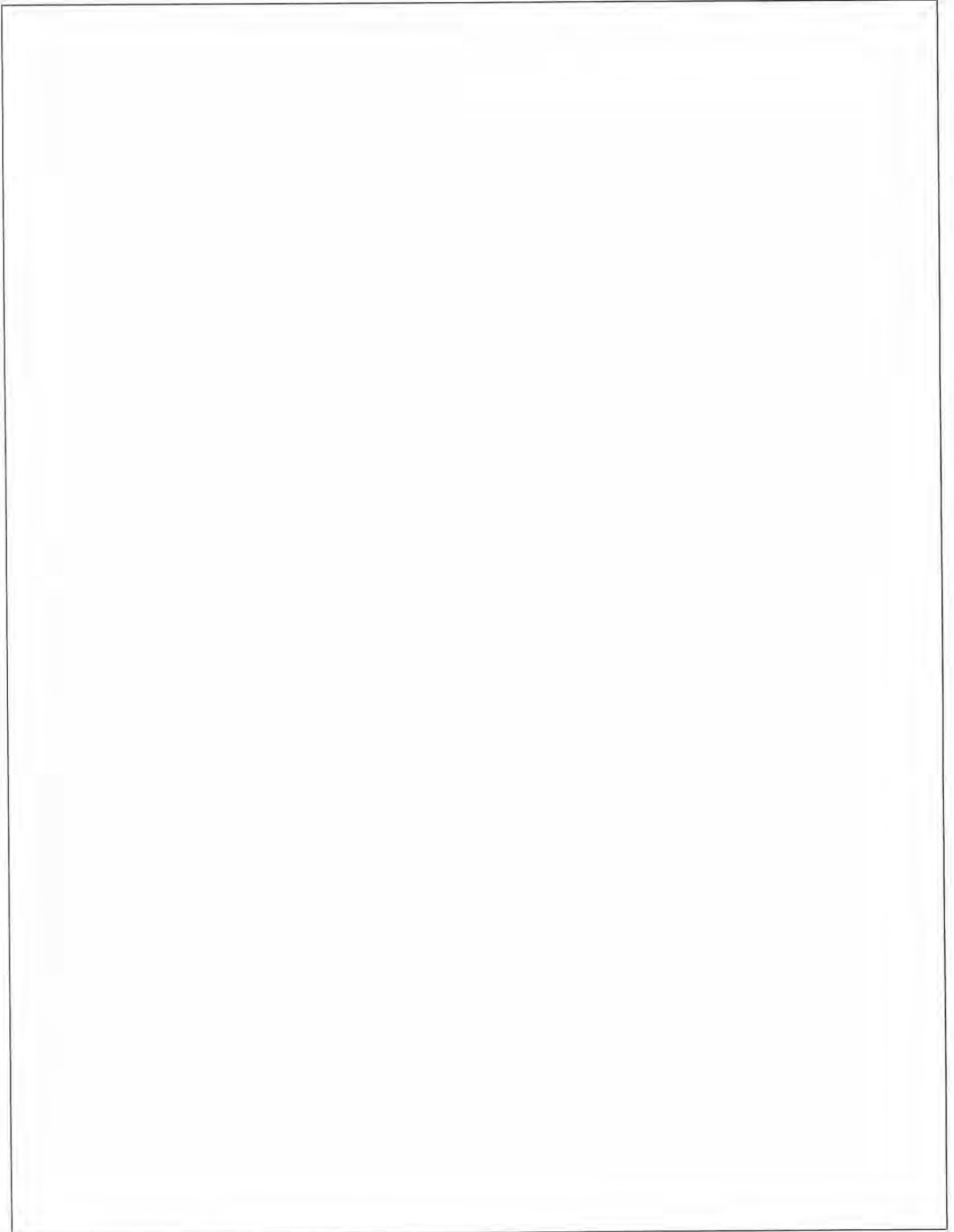
2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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



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

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

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также сообщаю об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав _____

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае если
застройщиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

Безруков В.И. Безруков

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
соответствии построенных или
реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства
или садового дома требованиям
законодательства Российской Федерации
о градостроительной деятельности»
«ФОРМА»

Расписка № _____

Дана _____ в том, что от него
 (нее) _____ получены следующие документы и копии документов для
 (дата)
 оформления уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или
 реконструированных объектов ИЖС или садового дома:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1	документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае если уведомление направлено представителем застройщика		
2	технический план объекта ИЖС или садового дома		
3	заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объекты ИЖС или садовый дом, в случае если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект ИЖС, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора		
4	уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома		
5.	заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если застройщиком является иностранное юридическое лицо		

Документы принял
 специалист _____ / _____

Документы предоставил
 заявитель _____ / _____

Дата приема _____ Дата окончания срока предоставления
 услуги _____

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

Башилов В.И. *Башилов*

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
соответствии построенных или
реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

«ФОРМА»

Куда:

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от кого: _____
 (Ф.И.О. физического лица, полное
 наименование юридического лица
 застройщика)

_____ (ИНН, юридический и почтовый адреса (для
 юридического лица); адрес электронной
 почты)

_____ (Ф.И.О. руководителя (для юридического
 лица); телефон (для физического лица,
 юридического лица))

_____ (адрес места жительства (для физического
 лица))

Заявление

об исправлении технических ошибок в уведомлении о соответствии
(несоответствии) построенных или реконструированных объектов
индивидуального жилищного строительства или садового дома
требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Прошу исправить опечатку (ошибку) в уведомлении о соответствии
 (несоответствии) построенных или реконструированных объектов
 индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям
 законодательства о градостроительной деятельности от «__» _____ 20__

г.

№ _____, выданном _____
 (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

по объекту _____, в связи с _____.
 (наименование объекта капитального строительства) (указываются причины необходимости исправления)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

(выдать лично, направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица
печать, наименование юридического лица, подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица)

«__» _____ 20__ г.

Станков В. В. Станков

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
соответствии построенных или
реконструированных объектов
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства
Российской Федерации о
градостроительной деятельности»

«ФОРМА»

Куда:

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от кого: _____
 (Ф.И.О. физического лица, полное
 наименование юридического лица
 застройщика)

_____ (ИНН, юридический и почтовый адреса (для
 юридического лица); адрес электронной
 почты)

_____ (Ф.И.О. руководителя (для юридического
 лица); телефон (для физического лица,
 юридического лица))

_____ (адрес места жительства (для физического
 лица))

Заявление

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

Прошу выдать дубликат уведомления о соответствии (несоответствии)
построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного
строительства или садового дома требованиям законодательства о
градостроительной деятельности от _____ № ____, выданного

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)

по объекту _____, в связи с _____,
 (наименование объекта капитального строительства) (указываются причины выдачи дубликата)

Результат предоставления услуги прошу

_____ (выдать лично,

_____ направить почтовым отправлением или в электронном виде)

Приложение: _____

_____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

_____ (подпись заявителя, фамилия и инициалы физического лица)

_____ (печать, наименование юридического лица,

_____ подпись, фамилия и инициалы лица, представляющего интересы юридического лица)

«__» _____ 20__ г.

Битюков В.И. Битюков