ПРОЕКТ

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Направление**

**уведомления о соответствии построенных или реконструированных**

**объектов индивидуального жилищного строительства или**

**садового дома требованиям законодательства Российской**

**Федерации о градостроительной деятельности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 гола № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Уставом муниципального образования Выселковский район 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» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 24 мая 2019 года № 641 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений об окончании строительства и реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

3. Отделу Муниципальный центр управления администрации муниципального образования Выселковский район (Абушаев) данное постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Выселковский район в сети интернет.

4. Настоящее постановление обнародовать.

5. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район В.В.Кононенко.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

Выселковский район С.И. Фирстков

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Выселковский район

от \_ № \_ \_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования 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» (далее – «административный регламент» и «муниципальная услуга» соответственно) является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 части 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. От имени несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на обработку данных дают их законные представители. (далее – Заявитель, Заявители).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Предоставление заявителю муниципальной услуги, а также её результата, за предоставлением которого обратился заявитель, должно осуществляться в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования.

1.3.2. Муниципальная услуга, а также результат муниципальной услуги могут быть предоставлены заявителю при личном обращении заявителя в органы, уполномоченные на предоставление услуги, филиалы Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее – МФЦ), а также в электронном виде посредством Единого и Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ и РПГУ соответственно) с учетом требований заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в Управлении архитектуры при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Выселковский район (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Выселковский район – управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район (далее – Управление).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует ФНС России, управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю, многофункциональные центры.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо место нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в том числе по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии).

2.2.3. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) уполномоченным органам установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Выселковский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии) по форме Приложения № 6 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр;

2) направление уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии) по форме Приложения № 7 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр;

3) исправление опечаток и ошибок в выданном уведомлении соответствии/несоответствии или уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок;

4) направление дубликата уведомления о соответствии/несоответствии или уведомление об отказе в выдаче дубликата;

5) возврат уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения.

2.3.2. Способы получения результатов муниципальной услуги, указанных в п. 2.3.1 административного регламента:

1) лично в структурном подразделение администрации района;

2) через законного представителя в структурном подразделении администрации района;

3) по почтовому адресу;

4) через многофункциональный центр;

5) через Единый портал;

6) через уполномоченного представителя в структурном подразделении администрации района.

2.3.3. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

а) при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе многофункциональных центров;

б) при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю (Представителю) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный уполномоченным должностным лицом (при условии указания соответствующего способа получения результата в запросе).

2.3.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в машиночитаемой форме.

2.3.6. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении услуги:

- в администрации района, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

- на Едином портале;

- в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

на официальном сайте в разделе «Экономика» подраздел «[Административная реформа](http://viselki.net/node/1488)»/ «Регламенты»;

в Федеральном реестре, Реестре Краснодарского края;

на Едином портале, Региональном портале, в Федеральном реестре, реестре Краснодарского края.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте, а также в соот­ветствующем разделе Федерального реестра, Реестра Краснодарского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. 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 индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию района, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в администрацию района посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала [уведомление](consultantplus://offline/ref=23CE208CE6616D977DA8EAF5C50DC36E654CC7F2FFB718F54E339A56BA246441052FC29003315B64625D5583A516C3A48BA1F0ED07098937N0I9J) об окончании строительства по форме согласно приложению № 1 к административном регламенту. Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=23CE208CE6616D977DA8EAF5C50DC36E6544C9F6F8B818F54E339A56BA246441052FC29306395B6A36074587EC40CFB98AB7EEE71909N8I8J) - [5](consultantplus://offline/ref=23CE208CE6616D977DA8EAF5C50DC36E6544C9F6F8B818F54E339A56BA246441052FC29306395F6A36074587EC40CFB98AB7EEE71909N8I8J), [7](consultantplus://offline/ref=23CE208CE6616D977DA8EAF5C50DC36E6544C9F6F8B818F54E339A56BA246441052FC29306395D6A36074587EC40CFB98AB7EEE71909N8I8J) и [8 части 1 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=23CE208CE6616D977DA8EAF5C50DC36E6544C9F6F8B818F54E339A56BA246441052FC2930639526A36074587EC40CFB98AB7EEE71909N8I8J) Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного [пунктом 5 части 19](consultantplus://offline/ref=23CE208CE6616D977DA8EAF5C50DC36E6544C9F6F8B818F54E339A56BA246441052FC29305375F6A36074587EC40CFB98AB7EEE71909N8I8J) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика;

2) 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;

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

4) 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.

2.6.1.2. В целях исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии/несоответствии заявитель представляет (направляет) в администрацию района заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы) и полномочия представителя заявителя (копии);

2) 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;

3) документы (сведения), свидетельствующие о наличии в выданном уведомлении о соответствии/несоответствии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

4) подлинник ранее выданного уведомления о соответствии/несоответствии, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

2.6.1.3. В целях получения дубликата уведомления о соответствии/несоответствии заявитель представляет (направляет) в администрацию района заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии/несоответствии по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту. К заявлению прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя (в случае обращения в электронной форме представление документа не требуется, идентификация осуществляется посредством ЕСИА/Единой биометрической системы) и полномочия представителя заявителя (копии).

Заявление также может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), или подано заявителем через МФЦ. Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.1.4. К оформлению запроса о предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов предъявляются следующие требования:

1) уведомление (заявление) и документы оформляются на русском языке;

2) уведомление (заявление) может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала;

3) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

5)документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6)документы не должны быть исполнены карандашом;

7) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.6.1.5. Прием от застройщика заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, могут осуществляться:

1) непосредственно администрацией района;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией района;

3) с использованием Единого портала;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в края градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

2.6.1.6. Направление заявителями запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством официального сайта администрации района и электронной почты в форме электронного документа не предусмотрено.

2.6.1.8. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2.1. Администрация района запрашивает следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель – индивидуальный предприниматель).

2.6.2.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в 2.6.2.1 административного регламента, дополнительно к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, подлежащим представлению заявителем.

2.6.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Выселковский район находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

6) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале;

8) требовать при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальных услуг;

9) требовать предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее 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.

2.6.3. В случае направления запроса посредством единого портала государственных услуг или регионального портала государственных услуг формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.6.4. В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на единого портала государственных услуг или регионального портала государственных услуг;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, МФЦ.

- на бумажном носителе в Управлении, МФЦ (указывается в случае, если результат, согласно нормативно правовых актов, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

2.6.5. В случае направления запроса посредством единого портала государственных услуг или регионального портала государственных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.6. В случае если запрос подается Представителем, дополнительно представляют документы, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.6.7. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

2.6.8. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

2.6.9. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

2.6.10. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

2.6.16.В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.6.17.Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

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

1) уведомление (заявление) подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме уведомления (заявления) (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение), в том числе в интерактивной форме уведомления (заявления) на Едином портале;

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

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

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

6) уведомление (заявление) и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала или Регионального портала, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

8) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

9) непредставление заявителем в ходе личного приема паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или (при наличии технической возможности) невозможность установить личность заявителя, посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

в случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, подтверждающий полномочия как представителя физического или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (при обращении представителя физического или юридического лица);

2.7.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Управления возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необ­ходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опуб­ликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления му­ниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [пункте 1 части 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389493&dst=2661) статьи 55 Градостроительного кодекса 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) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389493&dst=2611) 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) 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;

4) 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$

5) отсутствие в государственном кадастре недвижимости сведений о границах земельного участка;

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии/несоответствии является:

1) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 административного регламента;

2) не подтверждение факта наличия опечаток и ошибок.

2.8.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии/несоответствии является:

1) не представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.3 административного регламента;

2) заявление о выдаче дубликата подано лицом, не являющимся застройщиком земельного участка или его представителем;

3) уведомление о соответствии/несоответствии, указанное в заявлении о выдаче дубликата, было выдано не администрацией района.

2.8.5. Не допускается отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте уполномоченного органа.

* + 1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

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

2.9.1 Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Сведения о бесплатном предоставлении муниципальной услуги размещаются на Едином портале.

2.9.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации района или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Уведомление (заявление), принятое лично от заявителя, регистрируется специалистом администрации района, работником многофункционального центра в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

2.11.2. Уведомление (заявление), направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом администрации района в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в по­мещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, предоставляющем муниципальную услугу, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется в специально оборудованных помещениях; в органе, предоставляющем муниципальную услугу, - в кабинете управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Выселковский район (далее – помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга).

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вен­тилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Многофункциональный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с требованиями комфортности и доступности для получателей муниципальной услуги, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны соответствовать ком­фортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста органа, предоставляю­щего муниципальную услугу;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Рабочее место специалиста органа, ответственного предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.4. Места для ожидания заявителями приема, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) для возможности заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.12.5. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

2.12.6. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещениях многофункционального центра и Управления для ожидания и приема заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

На информационных стендах, расположенных в помещении Управления, предназначенных для ожидания и приема заявителей для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

справочная информация;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме информационных материалов (памяток, брошюр, буклетов и т.д.);

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Выселковский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа A-4; текст – прописные буквы, раз­мером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.12.7. Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с исполь­зованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам 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 на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Выселковский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в элек­тронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

условия ожидания приема;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-теле­коммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала, Регионального портала.

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблю­дение требований настоящего регламента по каждой административной проце­дуре (действию) при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предо­ставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность заявителя (представителя заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обратиться в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.13.2. Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) адми­нистрации муниципального образования Выселковский район, ее должностного лица, муниципального служащего;

отсутствие удовлетворенных судами исков (заявлений) по обжалованию действий (бездействия) администрации муниципального образования Выселковский район, ее должностного лица;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Взаимодействие заявителей со специалистами Управления при предо­ставлении муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в ор­ган, предоставляющий муниципальную услугу) осуществляется 2 раза: при по­даче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно (если данный способ получения результата услуги заявителем указан в заявлении).

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме и выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющим муниципальную услугу, взаимодействие за­явителя со специалистами Управления осуществляется один раз - при получении ре­зультата предоставления муниципальной услуги;

в электронном виде, взаимодействие заявителя со специалистами Управления не требуется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре посредством комплексного запроса, т.е. при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствие со статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги является выполнение кадастровых работ по подготовке технического плана объекта капитального строительства (объекта индивидуального строительства или садового дома). Технический план подготавливается в соответствии со [статьей 24](consultantplus://offline/ref=D273233BDA6EDFB48DF73056C181AC9ABDD37560EABB598CA48D33579308CC72933592F9E7AD23D1531EBEBC9153EDFC5C2197027B7A26E1a3NCF) Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" кадастровым инженером по результатам проведения кадастровых работ на договорной основе.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги могут использоваться:

- федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

**-** система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

2.14.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями главы 4 Федерального закона от 27июля 2010 года № 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

В случае подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается заявителю через многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Взаимодействие между многофункциональным центром и администрацией района может осуществляться с использованием СМЭВ.

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется администрацией района.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, может направляться администрацией района в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

2.14.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.4.1. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 27 июля 2010 гола № 210-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 гола № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

2.14.4.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в администрацию района, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией района запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

2.14.4.3. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.14.4.4 административного регламента.

2.14.4.4. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА), заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.14.4.5. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.14.4.6. Проактивное информирование заявителя о возможности получения муниципальной услуги и проактивное предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.4.7. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.14.4.7.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

2.14.4.7.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.14.4.7.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.4.7.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.4.8. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронной форме, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.14.5. Муниципальная услуга в многофункциональном центре посредством комплексного запроса, т.е. при однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, в соответствие со статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ, не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги:

1) направление уведомления о соответствии;

2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии/несоответствии;

3) выдача дубликата уведомления о соответствии/несоответствии.

3.1.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии/несоответствии предусмотрен пунктом 2.8.4 административного регламента.

3.1.3. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [абзацем первым части 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389327&dst=2654) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389327&dst=2655) - [3 части 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389327&dst=2657) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации(пункт 2.6.1.1 административного регламента, а также в случае, если 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389327&dst=2598) Градостроительного кодекса Российской Федерации), администрация района в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

3.1.4. Основанием для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения также является соответствующий запрос заявителя.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления муниципальной услуги производится на Едином портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя, а также сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на Едином портале при заполнении интерактивной формы запроса на предоставление муниципальной услуги, и на основе данных, поступивших в профиль заявителя на Едином портале из внешних систем.

3.2.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приводится в приложениях [№](#Par15)4, №5 и № 6 к административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии/несоответствии»

3.3.1. Перечень административных процедур при направлении уведомления о соответствии/несоответствии:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок направления уведомления о соответствии/несоответствии составляет не более семи рабочих дней со дня поступления в администрацию района уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства).

3.3.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при направлении уведомления о соответствии/несоответствии.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги (уведомлением об окончании строительства) и приложенными к нему документами. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.3.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.3.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на всей территории Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.3.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом администрации района, работником МФЦ.

3.3.3.6. При личном обращении в администрацию района или МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги личность заявителя устанавливается на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении запроса с использованием Единого портала идентификация и аутентификация, в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.3.3.7. При приеме запроса (уведомления) и документов специалист администрации района, работник МФЦ:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в запросе (уведомлении);

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах.

При приеме запроса, поданного через Единый портал, специалист администрации района, ответственный за прием и регистрацию запроса в государственной информационной системе проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы запроса.

3.3.3.8. Специалист администрации района, работник МФЦ принимает решение о приеме или об отказе в приеме документов. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом [2.7.1](#Par15) административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации района, работник МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и приложенных документов, документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации района, работник МФЦ:

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует запрос (уведомление) в сроки, предусмотренные пунктом 2.11 административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема уведомления.

3.3.3.9. Зарегистрированное уведомление и прилагаемые документы после резолюции Главы администрации района или его заместителя в течение 1 рабочего дня направляются на исполнение в управление архитектуры.

Начальник управления архитектуры передает уведомление и прилагаемые документы уполномоченному специалисту управления для рассмотрения в день его получения.

3.3.3.10. В случае, указанном в пункте 3.1.3 административного регламента, специалист управления подготавливает письмо о возврате уведомления и прилагаемых документов без рассмотрения. Письмо передается специалистом управления начальнику управления архитектуры или его заместителю для согласования. После согласования начальник управления архитектуры передает письмо на подписание заместителю Главы администрации района или в случае его отсутствия – Главе администрации района.

3.3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом администрации района, работником МФЦ сведений о приеме и регистрации запроса со всеми необходимыми документами в систему делопроизводства или на Едином портале.

3.3.3.12. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

3.3.4. Описание административной процедуры «Межведомственное информационное взаимодействие» при направлении уведомления о соответствии/несоответствии.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги (уведомления) и получение специалистом управления уведомления и приложенных к нему документов.

3.3.4.2. Специалист управления в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1 и 2.6.2.1 административного регламента, и их соответствия установленным требованиям. Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист управления подготавливает и направляет запросы сведений и документов:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии – запрос информации (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

2) в Федеральную налоговую службу:

– запрос выписки из Единого реестра юридических лиц (если заявитель – юридическое лицо);

- запрос выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель индивидуальный предприниматель).

Выписки могут быть запрошены через Сервис предоставления сведений из ЕГРЮЛ/ЕГРИП в электронном виде на сайте: <https://egrul.nalog.ru/index.html>.

3.3.4.3. В случае поступления запроса о предоставлении услуги через Единый портал, направление межведомственных запросов может производиться автоматически после регистрации запроса.

3.3.4.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» и [правилами](consultantplus://offline/ref=9241F207F593ED78783FFE2BAAC68A24B308B650919CBD95CC64C3F9142A48BF0A63BFEB09262BDFAE0379AA5FAC025EE395D99A53FEC451BCH0M) межведомственного информационного взаимодействия, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.3.4.5. Результатом административной процедуры является:

а) получение документов (сведений);

б) получение информации об отсутствии запрашиваемых документов (сведений).

3.3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является приобщение документов (сведений), представленных по межведомственным запросам к поступившему уведомлению об окончании строительства и прилагаемым документам.

3.3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при направлении уведомления о соответствии/несоответствии.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.5.2. Специалист управления в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения:

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389493&dst=2605) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389493&dst=2611) 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.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для направления уведомления о несоответствии, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента.

3.3.5.3. При установлении факта наличия оснований, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, специалист управления подготавливает уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности по форме согласно [приложению № 7 к Приказу Минстроя России от 19 сентября 2018 года №591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=307758&dst=100215) с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

3.3.5.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2 административного регламента, специалист управления подготавливает уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме согласно [приложению № 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=307758&dst=100203)  к Приказу Минстроя России от 19 сентября 2018 года №591/пр "Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома".

3.3.5.5. Уведомление о соответствии/ несоответствии подготавливается в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю, а второй хранится в управлении архитектуры администрации района.

3.3.5.6. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги (уведомление о соответствии/несоответствии), передаются специалистом управления начальнику управления архитектуры или его заместителю для согласования. После согласования начальник управления архитектуры передает подготовленные проекты документов на подписание заместителю Главы администрации района или в случае его отсутствия – Главе администрации района (далее – уполномоченные должностные лица).

3.3.5.7. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в управление архитектуры на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.8. Результатом административной процедуры является:

1) оформление уведомления о соответствии;

2) оформление уведомления о несоответствии.

3.3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.3.6. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при направлении уведомления о соответствии/несоответствии.

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления подписанного уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии/несоответствии.

3.3.6.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в п. 2.3.2 административного регламента.

3.3.6.3. Предоставления результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.3.6.4. Специалист управления в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом муниципальной услуги:

1) уведомляет заявителя по телефону о готовности документа (в случае если в качестве способа получения документа в уведомлении было указано получение в администрации района);

2) передает документ в МФЦ (в случае если в качестве способа получения документа в заявлении было указано получение в МФЦ);

3) документ и сопроводительное письмо отправляет заявителю по почте, электронной почте (в случае если в заявлении указан способ отправки результата услуги почтовым оправлением);

4) направляет заявителю результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через Единый портал (в случае поступлении запроса о предоставлении услуги через Единый портал).

3.3.6.5. Выдача уведомления о соответствии/несоответствии в администрации района осуществляется специалистом управления архитектуры заявителю или уполномоченному представителю заявителя лично под роспись в журнале выдаваемых уведомлений с указанием даты получения уведомления.

3.3.6.6. В случае если к уведомлению о планируемом строительстве/ об изменении параметров прилагались подлинники правоустанавливающих документов и других документов личного хранения, такие документы возвращаются заявителю, а для хранения в управлении архитектуры изготавливаются их копии.

3.3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.3.6.9. Специалист управления в срок, указанный в пункте 3.3.2 административного регламента, также направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, копию уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) в Управление Росреестра по Краснодарского края;

2) в Инспекцию государственного строительного надзора администрации Краснодарского края, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390047&dst=2667) или [2 части 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390047&dst=2668) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия администрации Краснодарского края, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 2 части 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390047&dst=2668) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) в Управление Росреестра по Краснодарского края, Комитет по управлению имуществом и землеустройству администрации Выселковского района, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390047&dst=2669) или [4 части 20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=390047&dst=2670) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.4. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии/несоответствии»

3.4.1. Перечень административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии/несоответствии:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии/несоответствии составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии/несоответствии.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6.1.2 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.4.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.4.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя на всей территории Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.4.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.5. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом администрации района, работником МФЦ в порядке, указанном в пунктах 3.3.3.6 – 3.3.3.9 административного регламента.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом [2.7.1](#Par9) административного регламента.

3.4.3.6. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация запроса;

б) отказ в приеме документов.

3.4.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии/несоответствии.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления архитектуры всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.2. Специалист уравления в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.3 административного регламента.

3.4.4.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления подготавливает уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.4.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления исправляет допущенные опечатки и ошибки в уведомлении о соответствии/несоответствии путем подготовки нового уведомления в двух экземплярах. В новом уведомлении сохраняются все реквизиты, кроме тех, в которых были исправлены опечатки или ошибки.

3.4.4.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом управления начальнику управления архитектуры или его заместителю для согласования. После согласования начальник управления архитектуры передает подготовленные проекты документов на подписание заместителю Главы администрации района или в случае его отсутствия – Главе администрации района (далее – уполномоченные должностные лица).

3.4.4.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в управление архитектуры на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) оформление уведомления о соответствии/несоответствии;

2) оформление уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.4.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии/несоответствии.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления архитектуры подписанного уполномоченным должностным лицом уведомления о соответствии/несоответствии или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте [2.3.2](#Par2) административного регламента в течение срока, указанного в пункте [3.4.2](#Par23) административного регламента.

3.4.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.4.5.4. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся в соответствии с пунктами [3.3.6.4 – 3.3.6.6](#Par24) административного регламента.

3.4.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

3.4.5.7. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии/несоответствии, копия исправленного уведомления направляется специалистом управления в органы, указанные в пунктах 3.3.6.9 административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня выдачи уведомления заявителю.

3.5. Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о соответствии/несоответствии»

3.5.1. Перечень административных процедур при выдаче дубликата уведомления о соответствии/несоответствии:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок выдачи дубликата уведомления о соответствии/несоответствии составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Описание административной процедуры «Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги» при выдаче дубликата уведомления о соответствии/несоответствии.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию района с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6.1.3 административного регламента. При подаче запроса через Единый портал основанием для начала административной процедуры является заполнение заявителем интерактивной формы запроса.

3.5.3.2. Способы подачи запроса и документов предусмотрены пунктом 2.6.1.5 административного регламента, в том числе через МФЦ.

3.5.3.3. Возможен прием многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя на всей территории Краснодарского края независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.5.3.4. За получением муниципальной услуги от лица заявителя может обращаться его представитель, наделенный полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от его имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации района, МФЦ осуществляется уполномоченным специалистом администрации района, работником МФЦ в порядке, указанном в пунктах [3.3.3.6 – 3.3.3.](#Par22)9 административного регламента.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом [2.7.1](#Par9) административного регламента.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является:

а) регистрация запроса;

б) отказ в приеме документов.

3.5.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» при выдаче дубликата уведомления о соответствии/несоответствии.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4.2. Специалист управления в течение 1 рабочего дня со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения, осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов и сведений.

Критерием принятия решения является установление факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.4 административного регламента.

3.5.4.3. При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления подготавливает уведомления (письма) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается обоснование отказа.

3.5.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления подготавливает дубликат уведомления о соответствии/несоответствии. Дубликат оформляется в виде дополнительного экземпляра выданного ранее уведомления о соответствии/несоответствии. В левом верхнем углу уведомления проставляется отметка «дубликат».

3.5.4.5. Подготовленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалистом управления начальнику управления архитектуры или его заместителю для согласования. После согласования начальник управления архитектуры передает подготовленные проекты документов на подписание заместителю Главы администрации района или в случае его отсутствия – Главе администрации района (далее – уполномоченные должностные лица).

3.5.4.6. Уполномоченное должностное лицо подписывает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения или возвращает в управление архитектуры на доработку с указанием конкретных причин.

Устранение причин возврата проекта документа, его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) оформление дубликата уведомления о соответствии/несоответствии;

2) оформление уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись уполномоченного должностного лица на документе, являющемся результатом муниципальной услуги.

3.5.5. Описание административной процедуры «Предоставление результата муниципальной услуги» при выдаче дубликата уведомления о соответствии/несоответствии.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом управления подписанного уполномоченным должностным лицом дубликата уведомления о соответствии/несоответствии или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.5.5.2. Предоставление результата муниципальной услуги производится способами, указанными в пункте [2.3.2](#Par2) административного регламента в течение срока, указанного в пункте [3.5.2](#Par26) административного регламента.

3.5.5.3. Предоставление результата муниципальной услуги многофункциональным центром на всей территории Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) возможно при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией района и многофункциональным центром.

3.5.5.4. Действия по предоставлению результата муниципальной услуги производятся специалистом управления в соответствии с пунктами [3.3.6.4 – 3.3.6.6](#Par24) административного регламента.

3.5.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры в зависимости от способа получения результата предоставления услуги является подпись заявителя либо его уполномоченного представителя в журнале выдачи документов, либо направленный в адрес заявителя почтовым отправлением, на адрес электронной почты заявителя или посредством Единого портала, многофункционального центра документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

4. 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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обраще­ния заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Выселковский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предо­ставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления путем проведения проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Выселковский район, заместителем главы муниципального об­разования Выселковский район, курирующим отраслевой (функциональный) ор­ган администрации муниципального образования Выселковский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливаю­щих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Выселковский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муници­пального образования Выселковский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставление муници­пальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта инте­ресов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования Выселковский район, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста), МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных  услуг  согласно части 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организации), или их работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

7) отказ Администрации, предоставляющей услугу, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, Организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5.3. Органы власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих подается заявителем в администрацию, МФЦ либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, через который предоставляется муниципальная услуга, подается главе муниципального образования Выселковский район.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа и его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Правилами 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, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 (далее – Правила), Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, главу муниципального образования Выселковский район, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает передачу жалобы в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.3.МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.4. Администрация оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.5. МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Правилами и Порядком.

5.7.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом и (или)МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в администрацию, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, официального сайта МФЦ, Единого портала, Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации, на официальном сайте, в МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности  начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования  Выселковский район | В.С. Галиулин |

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 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 | 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 построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

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

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном 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 оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав**

**.**

(реквизиты платежного документа)

**Настоящим уведомлением я**

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.  
(при наличии)

**Сведения об электронной подписи**

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)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования Выселковский район Краснодарского края | | | | |
|  |  |  |  | от |  |
|  |  |  |  |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), |
|  |  |  | | | |
|  |  | паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя – для физического лица) | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  | (наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, фамилия, имя, | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  | отчество (при наличии) руководителя - для юридического лица) | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  | (контактный телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной почты) | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить в уведомлении от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. № |  | , выданного |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование органа, выдавшего уведомление) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | для земельного участка | |
|  | | |  |  | |
| с кадастровым номером: | | |
|  | (указываются кадастровый номер и адрес земельного участка) | | | | |
| следующие опечатки (ошибки): | | |
|  | (указываются опечатки и ошибки, подлежащие исправлению) | | | | |
|  |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Результат предоставления муниципальной услуги прошу | | | | |  | | | | (выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в  электронном виде)  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией муниципального образования Выселковский район третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства. | | | | Приложение: |  | | | | | (перечень документов, прилагаемых к заявлению) | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | |
| (фамилия, имя, отчество (для граждан); |  | (подпись) | | | |
|  | | | | | | | |
| наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) | | | | | | | |
| « | | |  | « |  | | г. |

**Сведения об электронной подписи**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | В администрацию муниципального образования Выселковский район Краснодарского края | | | | |
|  |  |  |  | от |  |
|  |  |  |  |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), |
|  |  |  | | | |
|  |  | паспортные данные, сведения о месте жительства заявителя – для физического лица) | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  | (наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, фамилия, имя, | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  | отчество (при наличии) руководителя - для юридического лица) | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  | (контактный телефон, факс, почтовый адрес, адрес электронной почты) | | | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать дубликат уведомления от

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. № |  | , выданного |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | (наименование органа, выдавшего уведомление) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  | для земельного участка | | | |
|  | | | | |  |  | | | |
| с кадастровым номером | | | |
|  | (указываются кадастровый номер и адрес земельного участка) | | | | | | | | |
| в связи с | | |  | | | | | | |
|  | | | (указываются причины выдачи дубликата) | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (выдать лично в администрации района, выдать лично в МФЦ, направить почтовым отправлением или в  электронном виде)  Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться администрацией муниципального образования Выселковский район третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства. | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | |  | | | | | |
| (перечень документов, прилагаемых к заявлению) | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | |
| (фамилия, имя, отчество (для граждан); |  | (подпись) | | | |
|  | | | | | | | |
| наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя, печать (для юридических лиц) | | | | | | | |
| « | | |  | « |  | | г. |

**Сведения об электронной подписи**

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»

Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование критерия** | **Значения критерия** |
| **1** | **3** | **4** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо (ФЛ)  2.Индивидуальный предприниматель (ИП)  3. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 2. | Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ  2. Иностранное юридическое лицо |
| 3. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично  2. Обратился представитель Заявителя |
| 4 | Какая цель подачи уведомления? | 1. Строительство;  2. Реконструкция |
| 5 | Сколько правообладателей у земельного участка? | 1. Один;  2. Более одного |

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»

Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном уведомлении о соответствии/несоответствии»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование критерия** | **Значения критерия** |
| **1** | **3** | **4** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо (ФЛ)  2.Индивидуальный предприниматель (ИП)  3. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 2. | Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ  2. Иностранное юридическое лицо. |
| 3. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично  2. Обратился представитель Заявителя |

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»

Критерии для формирования вариантов предоставления подуслуги

«Выдача дубликата уведомления о соответствии/несоответствии»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование критерия** | **Значения критерия** |
| **1** | **3** | **4** |
| 1. | К какой категории относится заявитель? | 1.Физическое лицо (ФЛ)  2.Индивидуальный предприниматель (ИП)  3. Юридическое лицо (ЮЛ) |
| 2. | Заявитель является иностранным юридическим лицом? | 1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ  2. Иностранное юридическое лицо. |
| 3. | Заявитель обратился за услугой лично? | 1. Заявитель обратился лично  2. Обратился представитель Заявителя |