

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.03.2026

с. Чарышское

№ 170

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления 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» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края

В соответствии Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации с целью устранения административных барьеров при подготовке градостроительного плана земельного участка и приведению к единообразию порядка выдачи градостроительного плана земельного участка

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Направление уведомления 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» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края (приложение).

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального округа Чарышский район Алтайского края, разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа Чарышского района Алтайского края.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации округа, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Администрации округа (С. Ю. Лобанов).

4. Постановление Администрации Чарышского района Алтайского края от 22.12.2021 № 1000 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Направление уведомления 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» на территории муниципального образования Чарышский район Алтайского края» признать утратившим силу.

Глава муниципального округа

А. В. Ездин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления 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»

## **1. Общие положения**

### **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления 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» на территории муниципального образования муниципальный округ Чарышский район Алтайского края (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий и действий должностных лиц Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края, а также руководителя и работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению уведомления 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 либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам или недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

### **Круг Заявителей**

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики (далее - заявитель).

1.3 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

1.4 Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа Чарышский район Алтайского края (далее – Уполномоченный орган).

1.6 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрацию муниципального

округа Чарышский район Алтайского края (далее - Уполномоченный орган) по адресу: Алтайский край, муниципальный округ Чарышский, с. Чарышское, ул. Центральная, 20, график работы: понедельник, с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье выходной или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) по адресу: Алтайский край, Чарышский р-н, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 34 график работы: в соответствии со внутренним регламентом;

2) по телефону в Уполномоченном органе 8(38574) 22-6-32 или многофункциональном центре 8 800 775 00 25;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://charysh22>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.7 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченный орган;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.8 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.10 На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

1.11 На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональном центре;

справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.12 В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.13 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.14 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, региональном портале, а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления 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» (далее – муниципальная услуга).

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией муниципального округа Чарышский район Алтайского края (отдел архитектуры и градостроительства комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации муниципального округа

Чарышский район Алтайского края).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (об изменении параметров планируемого строительства) или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о соответствии);

2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (об изменении параметров планируемого строительства) или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - уведомление о несоответствии);

3) дубликат уведомления о соответствии (несоответствии);

4) уведомление о соответствии (несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о соответствии (несоответствии);

5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о соответствии (несоответствии) и выдачи дубликата уведомления о соответствии (несоответствии).

2.4 Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в форме документов, указанных в пункте 2.4. раздела 2 настоящего Регламента, имеющих следующие реквизиты:

1) регистрационный номер;

2) дату регистрации;

3) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание решения о предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней:

2.6 Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве (об изменении параметров планируемого строительства) либо заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

2.7 Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.8 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1 Заявление, согласно запрашиваемой цели:

2.8.1.1 уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.8.1.2 уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

2.8.1.3 заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

2.8.1.4 заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – заявление).

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

2.8.2 правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.3 документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

2.8.5 описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие

внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.9 Формы заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке приведены в Приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

2.10 В случае направления заявлений посредством Единого либо Регионального портала государственных услуг сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

2.11 Перечень документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются органом местного самоуправления и иными органами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе самостоятельно представить по собственной инициативе:

а) сведения из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

2.12 Заявитель получает бланк заявления у специалиста Уполномоченного органа или МФЦ при личном обращении либо самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.13 Заявление с комплектом документов (при их наличии) заявитель предоставляет:

а) посредством личного обращения к специалисту Уполномоченного органа или МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

б) посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в адрес Уполномоченного органа;

в) в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления указанным способом заявитель или его

представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют формы указанных уведомлений, заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах "2.8.2" - "2.8.5" пункта 2.8 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких уведомлений, заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2019, № 52, ст. 7794) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377; 2022, № 21, ст. 3453), в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2021, № 22, ст. 3841) (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2022, № 38, ст. 6464).

г) в электронной форме посредством государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД).

2.14 При подаче заявления в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг форма заявления формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.15 В случае отзыва заявления, сданные для предоставления муниципальной услуги документы, заявителю не возвращаются.

2.16 Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

г) 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:

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

2) 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;

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

4) 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 от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

2.17 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- 1) Заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- 5) Заявление и документы, указанные в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.13 раздела 2 настоящего Регламента;
- 6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.18 Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления возвращает застройщику данные заявления и прилагаемые к ним документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае, заявления считаются ненаправленными.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

2.19.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.19.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги для варианта ее предоставления «Выдача уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии» не предусмотрены.

2.19.3 Уведомление о несоответствии направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют 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 и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в [части 9](#) статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, от исполнительного органа субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

2.20 В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача дубликата уведомления о соответствии (несоответствии)» основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. раздела 1 настоящего Регламента.

2.21 В случае варианта предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о соответствии (несоответствии)» основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. раздела 1 настоящего Регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в уведомлении о соответствии (несоответствии).

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

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

2.23 Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.24 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр составляет 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.25 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.26 Сроки регистрации заявления:

- при личном обращении в Уполномоченный орган - в день его подачи;
- поступившее из МФЦ - в день его поступления в Уполномоченный орган;
- поданное в электронной форме посредством Единого либо Регионального портала до 16:00 рабочего дня - в день его подачи;
- поданное посредством Единого либо Регионального портала после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним рабочий день.

2.26.1 В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Регламента, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю либо его представителю выдается (направляется) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложение 5 к настоящему Регламенту

2.26.2 Заявление регистрируется специалистом Уполномоченного органа,

ответственным за прием и выдачу документов с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Уполномоченного органа, присвоением номера и даты.

2.26.3 При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации заявителю в день подачи документов, в случае подачи документов через МФЦ, выдается расписка в приеме документов (только при личном обращении) по форме, приведенной в Приложение 6 к настоящему Регламенту.

2.26.4 Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты.

2.27 Специалисты Уполномоченного органа или МФЦ проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

2.28 Продолжительность приема на консультации не превышает 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

2.29 При необходимости специалисты Уполномоченного органа или МФЦ помогают заявителю заполнить заявление.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

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

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

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

### **Показатели качества и доступности государственной (муниципальной) услуги**

2.31 Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной

(муниципальной) услуги с помощью Единого портала, регионального портала;  
возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

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

2.32 Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

### **Иные требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги**

2.33 Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.34 Информационные системы, используемые для предоставления государственной (муниципальной) услуги: Единый портал, региональный портал.

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

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация Уведомления;

3) формирование, направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение ответа на межведомственные запросы;

4) рассмотрение и проверка Уведомления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2 Оказание консультации заявителю.

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган или МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Уполномоченного органа или МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемых документов и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является консультация

заявителя.

3.2.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

### 3.3 Принятие и регистрация заявления.

#### 3.3.1 Личное обращение в Уполномоченный орган.

3.3.1.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.1.2 Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление и может оказать помощь в заполнении, и сообщает заявителю дату получения сведений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.3 При приеме заявления и прилагаемых к ним документов (при наличии) специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов (при наличии), указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок, и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Максимальная продолжительность выполнения данного действия составляет 15 минут.

3.3.1.4 В случае, если заявитель по собственной инициативе желает предоставить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов, проверяет такие документы.

3.3.1.5 Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом Уполномоченного органа:

3.3.1.5.1 о сроке предоставления муниципальной услуги,

3.3.1.5.2 о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.3.2 Личное обращение в МФЦ.

3.3.2.1 Прием и регистрация заявления, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ.

3.3.2.2 Передача заявления и документов от МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на бумажном носителе непосредственно после их регистрации (приема) в МФЦ.

3.3.2.3 Документы (при их наличии), прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в подлинниках или в копиях, удостоверенных в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2.4 Специалист МФЦ формирует пакет документов для направления в Уполномоченный орган, заверяет, в соответствии с требованиями о приеме документов.

3.3.2.5 Специалист Уполномоченного органа принимает заявление и пакет документов и регистрирует датой приема.

3.3.3 Обращение через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.3.1 При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг заявление передается в государственную информационную систему. Программа автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.3.2 Специалист, ответственный за работу в государственной информационной системе, при обработке поступившего электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов (при их наличии), указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) распечатывает заявление и передает его в Уполномоченный орган на регистрацию, где специалист Уполномоченного органа обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.3.3.3 Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

3.3.3.4 Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления.

3.4 Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1 Специалист Уполномоченного органа направляет в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении документов (информации) согласно пункта 2.8. раздела 2 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2 Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию), или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию в случае заключения соответствующего соглашения с поставщиками данных.

3.4.3 Результатом данной административной процедуры является получение документов и информации, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.4 Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу выполнения межведомственных запросов не может превышать 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5 Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1 При поступлении в Уполномоченный орган заявления посредством ГИС специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение документа, при наличии оснований, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего регламента:

- готовит отказ в приеме документов с указанием причин возврата заявления и прилагаемых документов без рассмотрения (Приложение 3 к настоящему Регламенту);
- направляет отказ в приеме документов главе округа на подписание.
- регистрация отказа в приеме документов осуществляется Уполномоченным органом.

3.5.2 При отсутствии оснований для возврата заявления и прилагаемых к нему документов, в соответствии с пунктом 2.8. раздела 2 настоящего Регламента, после получения ответов на межведомственные запросы, специалист Уполномоченного органа:

- изучает и анализирует документы, проводит проверку соответствия указанных в заявлении 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,

другими федеральными законами и действующим на дату заявления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

- готовит уведомление о соответствии (несоответствии);
- направляет уведомление о соответствии (несоответствии) главе округа на подписание.

3.5.3 Регистрация уведомления о соответствии (несоответствии) осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за подготовку уведомления о соответствии (несоответствии), в журнале регистрации уведомлений о соответствии (несоответствии).

3.5.4 Специалист Уполномоченного органа, в случае представления заявления через МФЦ, передает уведомление о соответствии (несоответствии) в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.5 При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение документа, и предоставления муниципальной услуги через систему ГИСОГД, после получения ответов на межведомственные запросы изучает, и анализирует их.

3.5.6 Специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение документа, и предоставления муниципальной услуги через систему ГИСОГД, при получении документов (информации) от поставщиков, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги:

- готовит уведомление о соответствии (несоответствии) в системе ГИСОГД;
- направляет подготовленное уведомление о соответствии (несоответствии) главе округа на подписание.

3.6 Выдача заявителю результата муниципальной услуги при обращении в Уполномоченный орган.

3.6.1 Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (об изменении параметров планируемого строительства) или реконструкции подготавливается в 3 (трех) экземплярах. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за исполнение документа, направляет заявителю способом, определенным им в заявлении:

- Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (об изменении параметров планируемого строительства) или реконструкции не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления;
- Решение о возврате Уведомления о планируемом строительстве (об изменении параметров планируемого строительства) или реконструкции и прилагаемых документов не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления;
- Дубликат уведомления о соответствии (несоответствии) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления;
- Уведомление о соответствии (несоответствии) с исправлениями опечаток и (или) ошибок, допущенных при первичном оформлении уведомления о соответствии (несоответствии) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления;
- Решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления;
- Решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления;
- Решение об оставлении уведомления о планируемом строительстве/об изменении планируемого строительства/заявления о выдаче дубликата/об исправлении ошибок без рассмотрения не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

При выдаче документов специалист Уполномоченного органа знакомит заявителя с содержанием документов, и выдает их.

3.6.2 Не востребованные заявителем подготовленные уведомления хранятся в архиве Уполномоченного органа.

3.6.3 Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 1 пункта 2.3. настоящего раздела 2 настоящего Регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания главой (исполняющим обязанности) округа подлежат направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в ГИСОГД.

3.6.4 Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.6.4.1. При обращении заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, специалист, осуществляющий выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя (при обращении уполномоченного представителя заявителя);
- выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.3. раздела 2 настоящего Регламента, на бумажном носителе;
- заполняет и передает заявителю для подписания расписку в получении результата предоставления муниципальной услуги;

3.6.5 Специалист, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, а также в случае непредставления документа, подтверждающего полномочия.

3.6.6 Выдача заявителю результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с момента его поступления в МФЦ.

3.7 Выдача заявителю результата муниципальной услуги при обращении через систему ГИСОГД.

3.7.1 Подготовленный результат муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8 В случае наличия, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Регламента, оснований для отказа в приеме заявления ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 4 к настоящему Регламенту) и направляет его главе округа на подписание.

Критерием принятия решения о способе направления решения об отказе в приеме заявителю является способ получения информации о рассмотрении заявления, указанный заявителем в заявлении.

3.8.1 Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.8. – 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления в ГИСОГД.

3.9 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня поступления уведомления в ГИСОГД, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 9 к настоящему Регламенту) и направляет его начальнику Отдела на визирование, главе администрации на подпись посредством ГИС КО «ЕСЭД», после чего загружает решение в ГИСОГД КО, которое направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.10 В проекте решения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8. раздела 2 настоящего Регламента.

3.11 Критерием принятия решения о способе направления решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги заявителю является способ получения информации о рассмотрении заявления, указанный заявителем в заявлении.

3.11.1 Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.11. – 3 (три) рабочих дня со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке <\*>  
(далее - уведомление)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

**1. Сведения о застройщике**

1.1	Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
1.1.2	Местожительства	
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	Местонахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо	

--	--	--

2. Сведения о выданном уведомлении

№ п/п	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

приложение:

\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/на Региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес	

\_\_\_\_\_

указывается один из перечисленных способов

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**ФОРМА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке <\*> (далее - уведомление)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице в случае, если застройщиком является физическое лицо	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	
1.1.2	Местожительства	
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	Местонахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо	

1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо	
-------	---	--

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№ п/п	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

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

приложение:

\_\_\_\_\_  
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_  
 Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале/на Региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес	

\_\_\_\_\_  
 Указывается один из перечисленных способов

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

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

**ФОРМА**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для  
юридического лица

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

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления 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» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "1" пункта 2.17.1	заявление представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт "2" пункта 2.17.1	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт "3" пункта 2.17.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
подпункт "4" пункта 2.17.1	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт "5" пункта 2.17.1	Заявление и документы, указанные в пункте 2.8. раздела 2 настоящего Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.13 раздела 2 настоящего Регламента	<i>Указываются сведения, информация о нарушении</i>

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "б" пункта 2.17.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_

(прилагаются документы, представленные заявителем)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

**ФОРМА**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для  
юридического лица

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты  
застройщика)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке <\*>  
(далее - уведомление)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт "1" пункта 2.21	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "2" пункта 2.21	отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в уведомлении	<i>Указываются основания такого вывода</i>

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

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

**ФОРМА**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП  
(для физического лица, зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для физического лица,  
полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для  
юридического лица

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

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке <\*> (далее - уведомление)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 2.20	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. раздела 1 настоящего Регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата  
уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)