

**Российская Федерация**

**Республика Карелия**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Беломорского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15 мая 2025 г. № 487**

**г. Беломорск**

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» на территории

Беломорского муниципального округа

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Беломорского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый 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» на территории Беломорского муниципального округа.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Беломорская трибуна» и разместить на официальном сайте Беломорского муниципального округа Республики Карелия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Беломорского муниципального округа И.В. Филиппова

Утвержден постановлением

администрации Беломорского

муниципального округа

от 15.05.2025 года № 487

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» НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛОМОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Администрации Беломорского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результата предоставления муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность совершения Администрацией Беломорского муниципального округа (далее - Администрация) действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие подведомственное администрации Беломорского муниципального округа учреждение МКУ «Управление экономики, земельных и имущественных отношений Беломорского муниципального округа» (далее - специалист Управления).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются застройщики, осуществляющие на земельном участке строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - заявитель).

1.4. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

**муниципальной услуги**

1.5. Информация о месте нахождения, почтовом адресе Администрации для направления обращений: 186500, Республика Карелия, г. Беломорск, ул. Ленинская, д. 9.

График приема обращений заявителей:

понедельник – четверг: с 09-00 до 13-00, с 14-00 до 17-15;

пятница: с 09-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.5.1. Сведения о справочных телефонах номерах, адресах электронной почты:

e-mail: belkaradm@belomorsk-mo.ru;

телефон: (814-37) 5-10-50;

факс: (814-37) 5-14-65.

1.6. Информация о справочных телефонах МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ (адрес доступа: <http://www.mfc-karelia.ru>) .

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.7.1. непосредственно при личном приеме заявителя в Управление или в МФЦ;

1.7.2. посредством телефонной связи в Администрации или МФЦ;

1.7.3. письменно, в том числе посредством факсимильной связи, электронной почты;

1.7.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

б) на портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия (<https://uslugi.karelia.ru>) (далее - РПГУ);

в) на официальном сайте Администрации: <http://belomorsk-mo.ru>;

г) на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc-karelia.ru>.

1.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.8.1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.8.2. адресов Администрации и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

1.8.3. справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

1.8.4. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

1.8.5. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.8.7. порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

1.9. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Управления, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (номере МФЦ), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Управления, МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.10. По письменному обращению специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в [пункте 1.8](#P82) Административного регламента, в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494960) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11. На официальном сайте Администрации, МФЦ, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

1.11.1. место нахождения и график работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ;

1.11.2. справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, МФЦ;

1.11.3. адреса официальных сайтов и электронной почты Администрации, МФЦ.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией в соответствии с требованиями, установленными [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475220) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена заявителем в Управлении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга осуществляется Администрацией при участии специалистов подведомственного администрации Беломорского муниципального округа учреждения МКУ «Управление экономики, земельных и имущественных отношений Беломорского муниципального округа».

2.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части: информирования о порядке предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

б) Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298) Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс РФ);

в) Земельным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501324) Российской Федерации;

г) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

д) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494960) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=483070) от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

ж) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480999) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

з) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=501326) от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

и) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

к) [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492024) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома»;

Исчерпывающий перечень документов, 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

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства):

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Управление или МФЦ;

б) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

в) через ЕПГУ, РПГУ (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму, подписанную в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) № 63-ФЗ);

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

2.7. В уведомлении об окончании строительства заявитель указывает следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

4) сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

7) сведения о параметрах, построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

8) сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

9) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

10) способ направления заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги уведомления 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 с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

2.8. Уведомление об окончании строительства с указанием сведений, предусмотренных [пунктом 2.8](#P148) Административного регламента (по форме согласно [приложению № 1](#P595) к Административному регламенту), подписывается заявителем (представителем заявителя).

Форма [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492024&dst=100150) об окончании строительства утверждена приказом 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».

В бумажном виде форма уведомления может быть получена заявителем непосредственно в Управление, а также по обращению заявителя выслана на адрес его электронной почты.

При представлении уведомления представителем заявителя к такому уведомлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае представления уведомления об окончании строительства при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

2.9. Уведомление об окончании строительства в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=3) Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представителем заявителя, документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.10. В случае направления уведомления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления муниципальной услуги (далее - интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

В случае направления уведомления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Уведомление об окончании строительства с указанием сведений, предусмотренных [пунктом 2.8](#P148) Административного регламента, по форме согласно [приложению № 1](#P595) к Административному регламенту.

2.11.2. Документы, являющиеся приложением к уведомлению об окончании строительства, в соответствии с перечнем, указанным в [приложении № 2](#P720) к Административному регламенту.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставлении муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12. Документы, прилагаемые к уведомлению об окончании строительства, уведомлению об изменении параметров, 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, p№g, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.13. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению об окончании строительства, 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.

2.14. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

2.15. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

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

Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа находятся в распоряжении Администрации, и (или) подведомственных Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=43) Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=339) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=290) Федерального закона № 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=359) 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.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Регистрация уведомления об окончании строительства, представленного заявителем, указанными в [пункте 2.7](#P143) Административного регламента способами, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.18. При личном обращении в МФЦ в день подачи уведомления об окончании строительства заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с регистрационным номером и датой подачи электронного заявления, подтверждающими, что уведомление об окончании строительства отправлено.

2.19. При направлении уведомления об окончании строительства посредством ЕПГУ, РПГУ заявитель в день подачи уведомления об окончании строительства получает в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ подтверждение, что уведомление об окончании строительства отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи уведомления об окончании строительства.

2.20. В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

2.21. Уведомление об окончании строительства считается поступившим в Администрацию со дня его регистрации.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи(направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления об окончании строительства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации.

2.24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [пункте 1 части 19 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=2661) Градостроительного кодекса РФ 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298) РФ, другими федеральными законами;

б) 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;

в) 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказав приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.25. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.25.1. подача документов в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

2.25.2. подача уведомления об окончании строительства от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2.25.3. подача документов, утративших силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

2.25.4. подача документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.25.5. подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

2.25.6. несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

2.25.7. неполное, некорректное заполнение полей в форме уведомления об окончании строительства, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ;

2.25.8. наличие противоречивых сведений в уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документах.

2.26. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.12](#P168)Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления об окончании строительства, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрацию.

2.27. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, оформляется по форме согласно [приложению № 3](#P754) к Административному регламенту.

2.28 Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

2.29. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [абзацем первым части 16 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4017) Градостроительного кодекса РФ, или отсутствия документов, прилагаемых к такому уведомлению и предусмотренных [пунктами 2](#P726)-[5](#P730) приложения № 2 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=481298&dst=2598) Градостроительного кодекса РФ), Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю такое уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.30. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее - уведомление о соответствии);

б) уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности (далее - уведомление о несоответствии) в случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.25](#P237) Административного регламента.

2.31. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.31 Административного регламента:

2.31.1. Направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в ЕПГУ, РПГУ, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;

2.31.2. Выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.32. Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем):

2.32.1. В течение пяти рабочих дней со дня его направления заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на ведение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления муниципальных районов, городских округов;

2.32.2. В течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства специалист Управления направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию уведомления о несоответствии:

а) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости;

б) в орган исполнительной власти Республики Карелия, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному [подпунктом «а» пункта 2.25](#P238) Административного регламента;

в) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, управление земельных ресурсов комитета градостроительства и землепользования Администрации, в случае направления заявителю указанного уведомления по основаниям, предусмотренным [подпунктами «б»](#P239) и [«в» пункта 2.25](#P240) Административного регламента.

2.33. Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного посредством ЕПГУ, РПГУ, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства, направленного способом, указанным в [подпунктах «а»](#P144) и [«б» пункта 2.7](#P145) Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

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

2.34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут, в случае обращения заявителя непосредственно в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, или многофункциональный центр..

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.36. Выполнение технического плана объекта капитального строительства, подготовленного в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=500103) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

 к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.37. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

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

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

- наименование;

- адрес места нахождения.

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

2.38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

в) средствами оказания первой медицинской помощи;

г) 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, размещенные на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения уведомлений об окончании строительства оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

д) номера кабинета и наименования отдела;

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

ж) графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

н) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

п) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.39. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или РПГУ;

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

2.40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным регламентом;

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

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

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме ([приложение № 5](#P876) к Административному регламенту).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов;

б) направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН; рассмотрение уведомления об окончании строительства, приложенных к нему документов, полученной выписки из ЕГРН; подготовка уведомления о соответствии либо подготовка уведомления о несоответствии;

в) выдача (направление) заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.2. Прием, проверка документов и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или представителя заявителя в Управление, с уведомлением об окончании строительства либо поступление уведомления об окончании строительства в адрес Управления, направленного посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или через ЕПГУ, РПГУ, МФЦ.

3.2.2. В случае направления заявителем уведомления об окончании строительства посредством почтового отправления к уведомлению об окончании строительства прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.2.3. При личном обращении заявителя или представителя заявителя в Управление сотрудник Администрации:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

в) сверяет копии документов с их подлинниками и возвращает подлинники заявителю;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.26](#P246) Административного регламента.

3.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.26 Административного регламента, регистрирует уведомление об окончании строительства с прилагаемым к нему комплектом документов в журнале учета и регистрации уведомлений по форме согласно [приложению № 10](#P1227) к Административному регламенту.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.26 Административного регламента, сотрудник , ответственный за регистрацию и отправку документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и причины возврата, а также предлагает принять меры по их устранению и поясняет, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация уведомления об окончании строительства и приложенных к нему документов либо возврат документов.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН; рассмотрение уведомления об окончании строительства, приложенных к нему документов, полученной выписки из ЕГРН; подготовка уведомления о соответствии либо подготовка уведомления о несоответствии:

3.3.1. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления об окончании строительства с приложенными к нему документами к специалисту Управления.

3.3.2. Специалист Управления осуществляет формирование и направление в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия по системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственного запроса о получении выписки из ЕГРН в день регистрации уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. Специалист Управления устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявителю уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения, изложенных в [пункте 2.30](#P258) Административного регламента.

В случае наличия оснований, изложенных в пункте 2.30 Административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства данное уведомление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю специалистом Управления (по форме согласно [приложению № 4](#P836) к Административному регламенту) с указанием причин возврата.

3.3.4. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.25](#P237) Административного регламента, специалистом Управления подготавливается уведомление о несоответствии с указанием всех оснований для направления такого уведомления в двух экземплярах по форме, утвержденной [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492024) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Уведомление о несоответствии подписывается заместителем главы Администрации Беломорского муниципального округа.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 2.25](#P237) Административного регламента, специалист Управления подготавливает уведомление о соответствии в двух экземплярах по форме, утвержденной [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=492024) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 сентября 2018 года № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Уведомление о соответствии подписывается заместителем главы Администрации Беломорского муниципального округа.

3.3.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

Срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.4. Выдача (направление) уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

3.4.1. Специалист Управления регистрирует уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии в журнале регистрации выданных уведомлений, который ведет сотрудник Администрации по форме согласно [приложению № 11](#P1265) к Административному регламенту, выдает один экземпляр уведомления заявителю или представителю заявителя под роспись либо направляет способом, указанным заявителем в уведомлении об окончании строительства.

3.4.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Осуществление административных процедур по выдаче уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии обеспечивается сотрудниками Администрации.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административных процедур является формирование уведомления об окончании строительства посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления об окончании строительства.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления об окончании строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления об окончании строительства.

При формировании уведомления об окончании строительства заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в [пункте 2.12](#P168) Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления об окончании строительства и иных документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления об окончании строительства значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления об окончании строительства;

г) заполнение полей электронной формы уведомления об окончании строительства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы уведомления об окончании строительства посредством ЕПГУ, РПГУ);

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления об окончании строительства без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя к уведомлениям об окончании строительства, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также уведомления об окончании строительства, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяцев на момент формирования текущего уведомления об окончании строительства (черновикам уведомления об окончании строительства) (при заполнении формы уведомления об окончании строительства посредством ЕПГУ, РПГУ).

Сформированное и подписанное уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

3.6. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления об окончании строительства:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления об окончании строительства;

б) регистрацию уведомления об окончании строительства и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства либо об отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю посредством ЕПГУ, РПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=443427&dst=49) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно [приложению № 6](#P940) к Административному регламенту, в порядке, установленном [пунктом 2.7](#P143) Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии Управление вносит исправления в ранее выданное уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии. Дата и номер выданного уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии не изменяются, а в соответствующей графе формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298) РФ) и дата внесения исправлений.

Уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии по форме согласно [приложению № 7](#P1037) к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном [пунктом 2.32](#P265) Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

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

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.3](#P51) Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

3.12. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

Заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно [приложению № 8](#P1087) к Административному регламенту, в порядке, установленном [пунктом 2.7](#P143) Административного регламента.

3.13. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, установленных [пунктом 3.14](#P440) Административного регламента, Администрация выдает дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии. В случае если ранее заявителю было выдано уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии либо решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно [приложению № 9](#P1177) к Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном [пунктом 2.32](#P265) Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.3](#P51) Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации или МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется:

а) путем проведения плановых и внеплановых проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) путем выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

Плановые проверки за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, проводятся заместителем главы администрации Беломорского муниципального округа в декабре отчетного года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

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

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействий) должностного лица Администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) сотрудник а Администрации, иного муниципального служащего Администрации и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

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

а) нарушения срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа Администрации в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, Административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, Административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа;

ж) отказа Администрации или сотрудник а Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Республики Карелия, Административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа;

к) требования 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=290) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена на бумажном носителе посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с помощью ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений.

5.9.1. 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 Республики Карелия, Административным регламентом и иными муниципальными правовыми актами Беломорского муниципального округа.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям Административного регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P573) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации, на официальном сайте Администрации, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

5.19. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&dst=100020) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и

муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

6.1. МФЦ осуществляет:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

б) прием заявлений и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) № 210-ФЗ.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации об муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) способом согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475220) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) определяет статус исполнения заявления;

г) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

д) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

е) запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации Беломорского

муниципального округа по предоставлению

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. |

Администрация Беломорского муниципального округа

(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**

|  |
| --- |
|  |

**5. Сведения о договоре строительного подряда с использованием счета эскроу
(в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства
в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2024 г. № 186-ФЗ
«О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда
с использованием счетов эскроу»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5.1 | Номер |  |
| 5.2 | Дата заключения |  |
| 5.3 | Место заключения |  |
| 5.4 | Дата внесения сведений о договоре строительного подряда в единую информационную систему жилищного строительства |  |

**6. Сведения о подрядчике, выполняющем работы по строительству объекта
индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного
подряда с использованием счета эскроу (в случае строительства объекта
индивидуального жилищного строительства в соответствии с Федеральным
законом от 22 июля 2024 г. № 186-ФЗ «О строительстве жилых домов по договорам строительного подряда с использованием счетов эскроу»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6.1 |  Сведения о юридическом лице, в случае если подрядчиком является юридическое лицо: |  |
| 6.1.1 |  Наименование |  |
| 6.1.2 |  Место нахождения |  |
| 6.1.3 |  Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц |  |
| 6.1.4 |  Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 6.1.5 |  Уникальный код идентификации (идентификатор), присвоенный в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| 6.2 |  Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если подрядчиком является индивидуальный предприниматель: |  |
| 6.2.1 |  Фамилия, имя и отчество (при наличии) |  |
| 6.2.2 |  Сведения о регистрации по месту жительства в Российской Федерации |  |
| 6.2.3 |  Государственный регистрационный номер записи о регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей |  |
| 6.2.4 |  Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 6.2.5 |  Уникальный код идентификации (идентификатор), присвоенный в единой информационной системе жилищного строительства |  |

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)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16, частью 22 (в случае направления настоящего уведомления от имени застройщика лицом, выполняющим работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства на основании договора строительного подряда с использованием счета эскроу) статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации Беломорского

муниципального округа по предоставлению

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных

или реконструированных объектов

индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям

законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления об окончании строительства посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ направление указанного документа не требуется;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем заявителя.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ представителем заявителя документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

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

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный 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.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрации Беломорского

муниципального округа по предоставлению

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных

или реконструированных объектов

индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям

законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН [<\*>](#P804), ОГРН - для юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика) |
| РЕШЕНИЕоб отказе в приеме документов |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |
| В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям: |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| [подпункт 2.26.1 пункта 2.26](#P247) | подача документов в орган, не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| [подпункт 2.26.2 пункта 2.26](#P248) | подача уведомления об окончании строительства от имени заявителя не уполномоченным на то лицом | Указывается основание причины отказа |
| [подпункт 2.26.3 пункта 2.26](#P249) | подача документов, утративших силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| [подпункт 2.26.4 пункта 2.26](#P250) | подача документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| [подпункт 2.26.5 пункта 2.26](#P251) | подача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований | Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования |
| [подпункт 2.26.6 пункта 2.26](#P252) | несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998&dst=100088) Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, предоставленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |
| [подпункт 2.26.7 пункта 2.26](#P253) | неполное, некорректное заполнение полей в форме уведомления об окончании строительства, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ | Указывается исчерпывающий перечень неполно, некорректно заполненных полей в форме уведомления об окончании строительства |
| [подпункт 2.26.8 пункта 2.26](#P254) | наличие противоречивых сведений в уведомлении об окончании строительства и приложенных к нему документах | Указываются противоречивые сведения |
|  |
| Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) |
| Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(прилагаются документы, представленные заявителем) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| Дата |
| --------------------------------<\*> Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются. |

Приложение № 4

к Административному регламенту

Администрации Беломорского

муниципального округа по предоставлению

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных

или реконструированных объектов

индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям

законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
| ФОРМА |
| Администрация Беломорского муниципального округа |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |
|  |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН [<\*>](#P858), ОГРН - для юридического лица, телефон, адрес электронной почты застройщика) |
| Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый индекс и адрес застройщика) |
| Представитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование представителя, ИНН <\*>, ОГРН - для юридического лица) |
| Контактные данные представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(телефон, адрес электронной почты) |
|  |  |
| РЕШЕНИЕо возврате документов без рассмотрения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер и дата решения) |
| В соответствии с [частью 17 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=2658) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Градостроительной кодекс РФ) принято решение о возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по следующим(входящие дата и номер)основаниям (указываются соответствующие основания):- Возврат уведомления и документов связи с тем, что не представлены в полном объеме документы, предусмотренные [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=2655)-[3 части 16 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=2657) Градостроительного кодекса РФ.- Возврат уведомления и документов в связи с неполным предоставлением сведений, предусмотренных [абзацем первым части 16 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=4017) Градостроительного кодекса РФ.- Возврат уведомления и документов в связи с тем, что уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.- Возврат уведомления и документов в связи с тем, что уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=1110) Градостроительного кодекса РФ). |
| Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.В соответствии с [частью 17 статьи 55](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=481298&dst=2658) Градостроительного кодекса РФ при возврате застройщику уведомления об окончании строительства и прилагаемых к нему документов без рассмотрения такое уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| Дата |
| --------------------------------<\*> Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются. |

Приложение № 5

к Административному регламенту

Администрации Беломорского

муниципального округа по предоставлению

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных

или реконструированных объектов

индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям

законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

БЛОК-СХЕМА

Последовательность административных процедур

предоставления муниципальной услуги

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление уведомления об окончании ├─────┐

│строительства и приложенных к нему документов│ │ не соответствуют

└─────────────────────┬───────────────────────┘ │ требованиям

 │ │

 соответствуют │ \/

 требованиям │ ┌─────────────────────────┐

 │ │Отказ в приеме документов│

 \/ └─────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация уведомления │

│ об окончании строительства │

│ и приложенных к нему документов │

└─────────────────────┬─────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ направление в Федеральную службу │ │Направление │

│государственной регистрации, кадастра│ │решения о возврате │

│ и картографии по системе межведом-│ Отсутствие │документов без │

│ственного электронного взаимодействия│ необходимых │рассмотрения │

│межведомственного запроса о получении│ сведений │заявителю способом,│

│выписки из ЕГРН; рассмотрение уведом-│ и/или │указанным в │

│ления об окончании строительства, │ документов │уведомлении об │

│ приложенных к нему документов, ├──────────────>│окончании │

│ полученной выписки из ЕГРН │ │строительства │

└─────────────────────┬─────────┬─────┘ └───────────────────┘

 │ │

 Отсутствие │ │ Выявление

 несоответствия │ │ несоответствия

 построенного, │ │ построенного,

 реконструированного │ │ реконструированного

 объекта требованиям │ │ объекта требованиям

 градостроительного │ │ градостроительного

 законодательства │ │ законодательства

 \/ \/

┌────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Направление уведомления │ │Направление уведомления │

│о соответствии заявителю│ │о несоответствии заявителю │

│способом, указанным в │ │способом, указанным в │

│уведомлении об │ │уведомлении об окончании │

│окончании строительства │ │строительства │

└────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘

Приложение № 6

к Административному регламенту

Администрации Беломорского

муниципального округа по предоставлению

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных

или реконструированных объектов

индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям

законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
| ФОРМА |
| ЗАЯВЛЕНИЕоб исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности [<\*>](#P1012)(далее - уведомление) |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |
| 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 (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |
| 2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление |
| № | Данные (сведения), указанные в уведомлении | Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Исправленное уведомление о соответствии / уведомление о несоответствииРезультат рассмотрения настоящего заявления прошу: |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» / в региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| --------------------------------<\*> Нужное подчеркнуть. |

Приложение № 7

к Административному регламенту

Администрации Беломорского

муниципального округа по предоставлению

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных

или реконструированных объектов

индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям

законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
|  ФОРМА |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН [<\*>](#P1068), ОГРН - для юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика) |
| РЕШЕНИЕоб отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности [<\*\*>](#P1069)(далее - уведомление) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |
| по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе  (дата и номер регистрации)во внесении исправлений в уведомление. |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление |
| [подпункт «а» пункта 3.11](#P434) | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.3](#P51) Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| [подпункт «б» пункта 3.11](#P435) | отсутствие факта допущения опечаток или ошибок в уведомлении | Указываются основания такого вывода |

|  |
| --- |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| Дата |
| --------------------------------<\*> Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.<\*\*> Нужное подчеркнуть. |

Приложение № 8

к Административному регламенту

Администрации Беломорского

муниципального округа по предоставлению

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных

или реконструированных объектов

индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям

законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕо выдаче дубликатауведомления 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 [<\*>](#P1153)(далее - уведомление) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
| Администрация Беломорского муниципального округа |
| (наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |

|  |
| --- |
| 1. Сведения о застройщике |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3. | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо): |  |
| 1.2.1. | Полное наименование |  |
| 1.2.2. | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3. | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица(не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо) |  |

|  |
| --- |
| 2. Сведения о выданном уведомлении |
| № | Орган, выдавший уведомление | Номер документа | Дата документа |
|  |  |  |  |
| Прошу выдать дубликат уведомления |
| Приложение к заявлению:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» / на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Указывается один из перечисленных способов |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| --------------------------------<\*> Нужное подчеркнуть. |

Приложение № 9

к Административному регламенту

Администрации Беломорского

муниципального округа по предоставлению

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных

или реконструированных объектов

индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям

законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН [<\*>](#P1208), ОГРН - для юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика) |
| РЕШЕНИЕоб отказе в выдаче дубликатауведомления 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 [<\*\*>](#P1209)(далее - уведомление) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления) |
| 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 3.14](#P440) | несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 1.3](#P51) Административного регламента | Указываются основания такого вывода |

|  |
| --- |
| Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии) |
|  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)) |
| --------------------------------<\*> Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.<\*\*> Нужное подчеркнуть. |

Приложение № 10

к Административному регламенту

Администрации Беломорского

муниципального округа по предоставлению

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных

или реконструированных объектов

индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям

законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛУЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ |
|  |
| № п/п | Заявитель, дата | Дата и регистрационный номер уведомления об окончании строительства | Содержание уведомления | Отметка о выдаче уведомления о соответствии/несоответствии | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 11

к Административному регламенту

Администрации Беломорского

муниципального округа по предоставлению

муниципальной услуги «Направление

уведомления о соответствии построенных

или реконструированных объектов

индивидуального жилищного строительства

или садового дома требованиям

законодательства Российской Федерации

о градостроительной деятельности»

|  |
| --- |
| ЖУРНАЛРЕГИСТРАЦИИ ВЫДАННЫХ УВЕДОМЛЕНИЙ |
|  |
| № п/п | Заявитель | Наименование объекта индивидуального жилищного строительства | Адрес объекта | Кадастровый номер земельного участка | Номер уведомления | Соответствие/несоответствие | Дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |